



مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير  
طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية

دليل الموارد البشرية  
مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن  
عبدالعزیز الخيرية

إعداد / الإدارة التنفيذية

٢٨/١/٢٠٢٣ م

الصفحة 1 من 141 التاريخ: ٢٠٢٣/٠٣/١٣ الإصدار: 1.0 الحالة: معتمدة



## مقدمة:

بحمد الله وتوفيقه تم بناء دليل الموارد البشرية لمؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية .

وتم بناء الدليل على عدة ركائز:

١. الأنظمة والتشريعات الحكومية.
٢. أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. الأدلة الإجرائية والسياسات بالمؤسسات الأهلية والخيرية المماثلة.
٤. دراسة الامتيازات الوظيفية وأدلة الخدمات المساندة الصادر عن شركة تأهيل الموارد عام ٢٠١٩م لعدد من مؤسسات الأهلية.



## الباب الأول أنظمة وضوابط إدارة الدليل

### الفصل الأول سياسة استخدام الدليل

#### المادة الأولى: الغرض من الدليل وإدارته:

- ١- إن الغرض من دليل الأنظمة والإجراءات مساعدة مسئولي المؤسسة على اتخاذ القرارات الإدارية اليومية؛ فيما يخص الموظفين وذلك من خلال الممارسات العملية اليومية.
- ٢- تمكين كل مسئول في المؤسسة من الرجوع إلى الدليل واستخدامه كمرجع أساسي للأنظمة وإجراءات الموظفين؛ لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذا الدليل.
- ٣- التأكد من أن الأنظمة وإجراءات الموظفين تتمحور في إطار المبادئ الإدارية لتعزيز سبل الاتصال بين المرؤوسين والموظفين، مع إتاحة الفرصة لتحقيق بيئة ومناخ عمل تحفيزي للعاملين بالمؤسسة.
- ٤- التأكد من تطبيق الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل: على جميع الوظائف، والموظفين في مختلف أقسام المؤسسة، ما لم يُستثنَ بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ اعتماده، وحتى صدور تحديث آخر. وتظل الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

#### المادة الثانية: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١. مجلس الأمناء:

يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن اعتماد دليل الأنظمة وإجراءات الموظفين.

##### ٢. اللجنة التنفيذية:

- ١،٢ الجهة المخولة من مجلس الأمناء بالإشراف العام على المؤسسة.
- ٢،٢ الإشراف على تنفيذ توجيهات وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وقرارات مجلس الأمناء.
- ٣،٢ متابعة أداء الأمانة العامة للمؤسسة، ومساندة جهودها التنفيذية على مدار العام.



- ٤,٢ اتخاذ القرارات المناسبة في الحالات (الطارئة) و(العاجلة) لتسيير أعمال المؤسسة ، وفقا للصلاحيات.
- ٥,٢ العمل على تسريع دورة العمل في المؤسسة بما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المعتمدة.
- ٦,٢ توضيح مصفوفة الصلاحيات ما تختص به اللجنة أو رئيسها على وجه الخصوص ما لم يرد بذلك نص يحدد المختص بالصلاحيات في هذا الدليل.

### ٣. المدير التنفيذي للمؤسسة :

- ١,٣ الشخص المخول بالإدارة التنفيذية للمؤسسة.
- ٢,٣ يضع المدير التنفيذي مقترحات الأنظمة واللوائح اللازمة لتنظيم العمل في المؤسسة بما يكفل استمرارها في أداء رسالتها، وتطويرها إلى الأفضل، لعرضها على اللجنة التنفيذية لإقرارها.
- ٣,٣ للمدير التنفيذي صلاحية العمل بالتعديلات التي تطرأ على الدليل دون تغيير للأثر المالي الإجمالي، بعد إقرارها من اللجنة التنفيذية.

### ٤. مدير الخدمات المساندة :

له التوصية بالتعديلات التي قد تطرأ على الدليل.

### ٥. أخصائي الخدمات المساندة :

- ١,٥ يرفع الاقتراح بالتعديلات أو التغيير مع مشروع القرار إلى مدير الخدمات المساندة .
- ٢,٥ إعداد وتنفيذ دليل الموارد البشرية.
- ٣,٥ يحتفظ بالنسخة الأصلية المعتمدة من الدليل.
- ٤,٥ رصد التعديلات في بيان سجل التغييرات الموجود بنهاية النسخة الأصلية لهذا الدليل .
- ٥,٥ ضبط ومراقبة نسخ الدليل؛ والإصدارات؛ والتعديلات .

### المادة الثالثة: اللوائح والضوابط والاشتراطات: (لوائح واشتراطات عامة)

- ١- يسري العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده إلى حين صدور أي تحديثات جديدة قد تطرأ عليه مستقبلاً.
- ٢- يستند دليل أنظمة وإجراءات الموظفين بالمؤسسة؛ على المصادر التالية :
- اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٧٠٢٧٣) .



- وتاريخ ١١ / ٤ / ١٤٤٠ هـ وتعديلاته.
  - نظام التأمينات الاجتماعية.
  - القرارات الصادرة من مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية.
  - لائحة تنظيم العمل المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  - يراعى في الحالات الخاصة -كتوظيف المهنيين- مراجعة الأنظمة ذات العلاقة.
- ٣- ما لم يرد فيه نصّ في دليل أنظمة وإجراءات الموظفين والتعديلات القائمة عليها تسري أحكام ولوائح نظام العمل السّعودي ("نظام العمل")، وتعرض التوصية بشأنه للجنة التنفيذية في أقرب اجتماع لها.
- ٤- تم إعداد هذا الدليل شاملاً كلّ المفاهيم لنظام العمل بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية، إلى أن يتم تعديل أيّ باب أو فصل أو موضوع أو مادة في الدليل؛ لتتماشى مع متطلبات العمل بالمؤسسة.
- ٥- على كافة المدراء ورؤساء الأقسام والوحدات العاملين التأكيد بصفة مستمرة من أنّ جميع موظفيهم يتقيدون بالأنظمة؛ والإجراءات الواردة بهذا الدليل، ليتحقق بذلك حقوق كلّ من المؤسسة والموظف.
- ٦- على كافة الموظفين بالمؤسسة احترام ما يرد بهذا الدليل بمفهومه؛ وعلى الجميع التأكيد من تطبيقه حسب مضمونه.
- ٧- يتم الاستعانة بهذا الدليل في تعامل وتوجيه ومتابعة المسؤولين لأداء مرؤوسهم؛ لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله هذا الدليل.
- ٨- يتم الاستعانة بهذا الدليل لجميع الموظفين والمعنيين؛ للتعرف على الحقوق؛ والواجبات الوظيفية؛ لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله هذا الدليل؛ والذي ينبع من أهداف المؤسسة.
- ٩- تم إعداد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين بالمؤسسة من واقع عقودهم، وأيّ خلاف ينشأ فيه يردّ إلى العقد المبرم بين الطرفين في ضوء نظام العمل.
- ١٠- لا يجوز مخالفة الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومسائلته نظامياً.
- ١١- تكون إدارة الخدمات المساندة هي المسؤول الأول عن إعداد وتنفيذ هذا الدليل، بعد اعتماده من اللجنة التنفيذية، ويجب عليهم الردّ على أيّ استفسارات بخصوص ماورد بهذا الدليل والقيام



بالتفسير، وفي حالات تنازع التفسير أو عدم وضوحه يتوجب الرفع للجنة التنفيذية للتصدي لذلك ويكون تفسيرها وقرارها ملزماً ونهائياً.

#### المادة الرابعة: ضوابط استلام وتسليم ورقابة الدليل:

١- يحق لكل العاملين الاطلاع على هذا الدليل، والمسعى بدليل أنظمة وإجراءات الموظفين، في إطار الضوابط التالية:

- يتم استلام نسخة من الدليل عند اعتماده بصفة رسمية للمعني باستلامه، بالإضافة إلى إيّ تحديث أو تطوير يطرأ عليه شكلاً ومضموناً.
- لا يُسمح بطباعة هذا الدليل، أو تصويره أو توزيعه دون اعتماد ذلك من صاحب الصّلاحية خطياً.
- يجب الحفاظ على الدليل، وعلى سرية معلوماته، حيث أن الدليل ليس للنشر بل يتمثل التعامل معه بقيود تمنع التصوير أو الطباعة، وتكون فقط للإطلاع؛ حفاظاً على سرية سياسات المؤسسة.
- يكون كل مدير مشاركاً للمعلومات الواردة بهذا الدليل حسب المادة المعنية؛ مع مرؤوسهم ومرشداً وموجهاً لهم.

#### ٢- تطوير وتحديث الدليل:

- ١,٢ في مواجهة المتغيرات يتطلب الأمر إلى تطوير وتحديث الدليل من فترة إلى أخرى متى تطلبت الحاجة لذلك.
- ٢,٢ يراجع الدليل كلّ ثلاثة سنوات، من قِبل الخدمات المساندة، ما لم يتم استدراك حالات أو تشريعات عامة تتطلب تطوير أو تحديث الدليل.
- ٣,٢ يجب على الموظفين أو المعنيين التأكد من مطابقة الدليل كل عام ومقارنته بالنسخ المتداولة بالمؤسسة.
- ٤,٢ تختص إدارة الخدمات المساندة بمسؤولية تطوير وتحديث الدليل، بالأسس العلمية الحديثة والتي تحفظ حقوق المؤسسة وموظفيها، وكذلك الحصول على كافة الموافقات اللازمة؛ لاعتماد ماقد يطرأ على هذا الدليل من تطوير أو تحديث، بعد اعتماده من اللجنة التنفيذية.



٥,٢ يتم إشعار كافة حائزي الدليل بجميع ما تمّ اعتماده من تعديلاتٍ من خلال بيانات توزيع التعديلات التي تتضمن التفاصيل والإرشادات الإيضاحية الواجب اتباعها بشأن هذه التعديلات.

### ٣- سجل حائزي الدليل:

١,٣ يجب الاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع الدليل بتوقيع حائزي الدليل، بالإضافة إلى أيّ تحديث أو تطوير له بموجب نماذج استلام رسمية.

٢,٣ يجب على كل موظف حائزٍ على الدليل؛ الاحتفاظ بسجل يتضمن أيّ تعديلات؛ لتعقب التطورات التي تنشأ على الدليل؛ بهدف المتابعة المستمرة لحقوقه وحقوق من يتبعه من الموظفين.

### المادة الخامسة: تقسيم الدليل:

١- قسم الدليل إلى ستة أبواب في مجلد واحد، ووزعت على فصول ومواضيع؛ لتسهيل الرجوع إلى

#### الموضوع المطلوب كالتالي:

الباب الأول: أنظمة وضوابط إدارة الدليل. **الباب الرابع: الرواتب والمميزات.**

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي والتوظيف. **الباب الخامس: إدارة تقويم الأداء والتدريب.**

الباب الثالث: إدارة العمل. **الباب السادس: إنهاء الخدمات.**

٢- يشمل كلّ باب موضوعات متفرقة تندرج تحت مسمى الفصل.

١,٢ يبدأ الدليل بتقسيم عام يوضح مسمى الباب والموضوع.

٢,٢ يظهر الترقيم أسفل كل صفحة من صفحات الدليل، ويظهر رقم الباب / الفصل في بداية كل موضوع أعلى الصفحة.

٣,٢ يظهر التاريخ مذيلاً لكل صفحة من الدليل ما لم يتم تعديل إي صفحة فيها يتم تغيير التاريخ وإضافة إشارة (\*\*\*) عند حدوث تغيير ما.

٤,٢ لقد صُمم هذا التقسيم؛ لسهولة الوصول للمعلومة المطلوبة؛ وكذلك لتسهيل التطبيق والرجوع للسياسة في حال الاحتياج أو التحديث.



### المادة السادسة: المصطلحات والتعريفات المستخدمة في هذا الدليل:

هناك عبارات في هذا الدليل تم التعبير عنها بمصطلح أو تعريف محدد، وضعت للاسترشاد للتوافق العملي لاستخدام الدليل أينما وردت فيما لا يتعارض مع النص والموضحة أدناه كما يلي :

مصطلحات مستخدمة بالدليل	
مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية	المؤسسة
لجنة متخصصة في متابعة جهود الأمانة العامة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالمؤسسة موضع التنفيذ، وتقوم بدراسة تقارير الأمانة العامة حول البرامج والمشروعات الخيرية ، وتشرف على أعمال البناء المؤسسي والإداري للمؤسسة ، وتشرف على جهود الأمانة العامة في توفير المتطلبات النظامية والبشرية والمادية اللازمة للمؤسسة ، وتتابع مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية ، وترفع التقارير الدورية لمجلس الأمناء حيال الموضوعات ذات الصلة باختصاصها.	اللجنة التنفيذية بالمؤسسة
كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة .	الموظف
نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ تاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ وتعديلاته والتعديلات التي قد تنشأ عليه بالمملكة العربية السعودية .	نظام العمل
هو نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ بتاريخ ٠٣/٠٩/١٤٢١هـ وتعديلاته بالمملكة العربية السعودية .	نظام التأمينات الاجتماعية
مجموعة أنظمة ولوائح داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية .	السياسات/ الأنظمة
هي ضوابط تحدد طريقة العمل أو سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب إتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذا الدليل .	الإجراءات
يهدف إدارة ما ورد في الدليل من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الميلادي، وهي إثني عشر شهراً .	سنة التقويم
هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل يومي.	ساعات العمل
هي لائحة تنظيم العمل للمؤسسة وتلحق غالباً باعتماد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي تعديلات تطرأ عليها.	لائحة تنظيم العمل





المدير التنفيذي للمؤسسة	ممثل المؤسسة، وله الحق في تحديد أهدافها وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية، بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
الصلاحيات المخولة	الصلاحيات المعتمدة من اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي للمؤسسة لكل من يليهم وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
البدل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد في هذا الدليل أو عقد العمل ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الدليل	دليل الموارد البشرية لـ "مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية"
اللائحة الأساسية للمؤسسة	اللائحة الأساسية لـ "مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية"
الأمين العام	أحد أعضاء مجلس أمناء المؤسسة من أصحاب السمو

تعريفات مستخدمة بالدليل	
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المتقطعة بالمؤسسة من تاريخ ابتداء الخدمة وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: ١- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. ٢- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه الدليل. ٣- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
عقد العمل	عقد مكتوب أو غير مكتوب بين الموظف والمؤسسة بموجب أحكام نظام العمل، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف المؤسسة.
العمل المؤقت	العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى المؤسسة، ولساعات عمل منصوص عليها و متفق عليها، سواء كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.



ساعات العمل الرسمية	فترة العمل الذي يقضيها الموظف خلال اليوم بالمؤسسة للقيام بالمهام الوظيفية ولفترة محددة يوميا.
ساعات العمل الإضافية	هي العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا الدليل ويتقاضى عليها أجر إضافيا.
فترة التجربة	هي مدة (٩٠) أو (١٨٠) يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالمؤسسة وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي الحق فيه.
نظام تقييم أداء	وحدات قياسية لمؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به بالإضافة إلى سلوكياته خلال فترة التقييم.
التدريب والتنمية	صقل مهارات وقدرات موظفي المؤسسة لتقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف المؤسسة العامة، ويتم تنمية قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.
المسائل التأديبية	التجاوز الإداري والمالي والأخلاقي والسلوكي الذي تنشئ من موظفي المؤسسة بكافة مستوياتهم والتي ينمو عنها التحقيق معهم على تلك الوقائع وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.

#### المادة السابعة: الاستثناءات:

تطبق الأنظمة وإجراءاتها على جميع الموظفين بالتساوي، وحسب ما ورد من أحكام في هذا الدليل. ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة؛ يكون لصاحب الصلاحية صلاحية اعتماد الاستثناءات المرفوعة من اللجنة التنفيذية.

#### المادة الثامنة: الإجراءات العامة:

##### ١- تطوير وتحديث الدليل:

لقد وضع في الحسبان الاحتياجات التي قد تطرأ لتطوير بعض أو جزء من هذا الدليل، ويمكن اتخاذ الإجراءات التالية :-



الإجراء	الجهة
١. يقدم اقتراحاً بالتعديل أو التحديث خطياً للإدارة المالية والادارية يوضح فيه التعديل أو التحديث وأسبابه. ويجوز للمدير قبول الإقتراحات من موظفي الإدارة المعنية، وذلك بتقديم خطاب يوضح فيه التعديل أو التحديث وأسبابه.	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
٢- يناقش العرض بالتعديل أو التحديث مع المدير/ أو الموظف مقدم الطلبُ والبحث في ايجابيات وسلبيات الطلب على العملية التشغيلية بشكل عام. ٣- يرفع الاقتراح بالتغيير مع مشروع القرار إلى مدير الخدمات المساندة لتقديم توصيته عليه واعتماده من مجلس الأمناء. ٤- إشعار المدراء ورؤساء الأقسام بالتعديلات المعتمدة والتأكد من استبدالها بالنسخة المحدثة. ٥- الاحتفاظ بملف يحتوي التعديلات التي طرأت على الدليل بسجل تاريخي باعتمادها.	أخصائي الخدمات المساندة

## ٢- توزيع الدليل والسجلات ذات العلاقة :

الإجراء :	الجهة :
١- حصر بيان بأسماء المدراء حسب تسلسلهم الإداري بالهيكل التنظيمي. ٢- إعداد نموذج تسليم نسخة الدليل موضحاً فيه : - اسم الشخص الواجب حيازته للدليل. - وظيفته. - القسم الذي يعمل فيه - تاريخ الاستلام. - مواضع الاستلام (سواء كانت نسخة أصلية أم محدثة).	مدير الخدمات المساندة



- ٣- يعد النموذج عند تسليم المعني باستلام أي تعديلات تطراً على الدليل.
- ٤- تحفظ الاستلامات في سجل خاص يتم مراجعته بصفة دورية .
- ٥- يتم مقارنة الاستلامات مع حائزي الدليل بصفة دورية، للتأكد من تحديث الدليل لديهم؛
- ٦- يتم التأكد من تسليم النسخة الخاصة بكل شخص عند انتهاء علاقته التعاقدية، أو انتقاله إلى وظيفة لا تتطلب حيازة النسخة.

## الفصل الثاني الصلاحيات وتفويض الصلاحيات

### المادة الثامنة: الغرض :

- ١- ممارسة الصلاحيات الممنوحة وتفويضها حسب الحدود المقررة في هذا الدليل .
- ٢- منح صلاحيات لشاغلي مناصب، بغرض العمل على تطبيقها في الإطار المحدد لكل وظيفة، وفي إطار الصلاحية المخولة لها.
- ٣- يكون نطاق الصلاحيات / أو تفويضها في إطار ما تمّ اعتماده لوظيفة ما، وبناء على مصفوفة الصلاحيات المعدة من قبل الخدمات المساندة والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

### المادة التاسعة: صلاحيات ومسؤوليات المعني بتطبيق النظام :

- ١- مجلس الأمناء:  
يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن اعتماد مصفوفة الصلاحيات العامة بالمؤسسة.
- ٢- اللجنة التنفيذية  
ابداء الرأي على تعديلات مصفوفة الصلاحيات العامة بالمؤسسة.

### ٣- المدير التنفيذي:

- ١,٣ التوصية باعتماد مصفوفة الصلاحيات.
- ٢,٣ اعتماد تفويض الصلاحيات المؤقت أو الجزئي، بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
- ٣,٣ اعتماد الصلاحيات الإدارية للموظفين.



#### ٤- مدير إدارة الخدمات المساندة:

- ١,٤ التهميش على التوصية لمصفوفة الصلاحيات.
- ٢,٤ التوصية باعتماد الصلاحيات الإدارية للموظفين .

#### ٥- أخصائي الموارد البشرية:

- ١,٥ تحديث مصفوفة الصلاحيات سنوياً.
- توثيق التحديثات السابقة واللاحقة في سجل تاريخي محدد وواضح، للرجوع إليها عند الحاجة.

#### المادة العاشرة: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

- ١- تتدرج مصادر الصلاحيات من حيث أولوية التطبيق فيما يختص هذا الدليل وفقاً لما يلي :
  - ١,١ مجلس الأمناء.
  - ٢,١ اللجنة التنفيذية
  - ٣,١ المدير التنفيذي.
  - ٤,١ مدير الخدمات المساندة.
  - ٥,١ أخصائي الخدمات المساندة.
- ٢- تخول اللائحة الأساسية للمؤسسة للمدير التنفيذي: إدارة الأعمال الإدارية، وتقديم التوصيات، والإجراءات التشغيلية للمؤسسة، في حدود الصلاحيات الممنوحة، بعد اعتماد ذلك كاملاً أو جزئياً من اللجنة التنفيذية.
- ٣- يخول نظام المؤسسة أخصائي الخدمات المساندة: إعداد مقترحات اللوائح الداخلية التي تتعلق بالموظفين.
- ٤- يخول مجلس الأمناء اللجنة التنفيذية بتفسير هذا الدليل، وتطبيقه على موظفي المؤسسة.
- ٥- يجب إعداد مصفوفة الصلاحيات بهذا الدليل من قبل مدير الخدمات المساندة، ويتم تحديثها كل سنة على الأقل ما لم يطرأ عليها تعديلات تتطلب التحديث مباشرةً، ثم ترفع للمدير التنفيذي لرفعها للجنة التنفيذية لاتخاذ ما يلزم.
- ٦- التأكد من وجود وصف وظيفي لكل موظف حسب مستواه التنظيمي لوظيفته، متضمناً الصلاحيات والمسؤوليات المخولة له .
- ٧- تقسم الصلاحيات الممنوحة في المؤسسة إلى نوعين وهما :
  - ١,٧ الصلاحية الأصيلة :



الصلاحيات الأصيلة مدمجة في السلطة الممنوحة لممارسة عمل ما، وتشعر في مصفوفات الصلاحيات، والذي تقرها اللائحة الأساسية للمؤسسة على النحو التالي:

- **مجلس الأمناء:** اعتماد دليل الموارد البشرية دليل الموارد البشرية دليل الموارد البشرية (أي هذا الدليل).
- **اللجنة التنفيذية:** تأييد التوصية المقدمة باعتماد دليل الموارد البشرية دليل الموارد البشرية البشرية.
- **المدير التنفيذي :** التوصية لاعتماد دليل الموارد البشرية دليل الموارد البشرية، واعتماد لائحة تنظيم العمل، واعتماد التعديلات التي تطرأ على الدليل دون تغيير في الأثر المادي، بعد إجازة ذلك من اللجنة التنفيذية.
- **مدير الخدمات المساندة :** رفع توصيات بالتعديل في اعتماد الدليل وإجراءات الخدمات المساندة ، ورفع التوصيات وإعداد مشروع القرار لأي تعديلات قد تطرأ على هذا الدليل لصاحب الصلاحية، بعد إقرارها من اللجنة التنفيذية.
- **أخصائي الخدمات المساندة :** إعداد وتنفيذ دليل الموارد البشرية.
- **الموظف :** الصلاحيات المحددة والممنوحة في الوصف الوظيفي .

٢,٧ الصلاحيات المفوضة:

يجوز تفويض بعض أو جزء من الصلاحيات الأصيلة من قبل صاحب الصلاحية، للقيام بمهمة عمل ما.

#### المادة الحادية عشر: سلطة تفويض الصلاحية:

- ١- يجوز لمجلس الأمناء تفويض الصلاحية للغير، بما أنيط به من اختصاصات للوظائف القيادية، وذلك في حال توفر النص المجيز لذلك .
- ٢- يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض الصلاحيات الممنوحة لوظيفة أقل رتبة من وظيفة مدير إدارة، ولا يجوز المفوض بإعادة تفويض الصلاحية الممنوحة له لموظف آخر، ما لم يرد نص بذلك في مشروع قرار تفويض الصلاحية.
- ٣- لا يجوز للشخص الذي يشغل أحد المناصب بالإنابة إعادة تفويض صلاحياته لمستوى تنظيمي أقل، ما لم يرد نص بذلك في مشروع قرار تفويض الصلاحية، أو ما لم تتم الموافقة على تفويض هذه الصلاحية من الجهة أو الإدارة المختصة.



٤- عند تفويض موظف لشغل وظيفة أعلى تنظيمياً، فلا يجوز له تفويض الغير للقيام بعمله الأساسي، بل يتولى القيام بمهام الوظيفتين معاً، حتى يصدر بذلك توجيه واضح من صاحب الصلاحية.

#### المادة الثانية عشر: مسؤوليات تنفيذ الصلاحية:

- ١- يكون صاحب الصلاحية مسؤولاً عن تنفيذ الصلاحية المفوضة له .
- ٢- يتم تزويد الادارات والأقسام المعنية بصورة من مشروع قرار تفويض الصلاحية؛ وذلك في حال تفويض شخص بصلاحيات مالية لاعتماد المستندات والوثائق الرسمية وغير الرسمية.
- ٣- جميع الصلاحيات المفوضة يتم مراقبتها من قبل لجنة المراجعة الداخلية في المؤسسة؛ تفادياً لأيّ مخالفات قد تظهر مبكراً عند ممارسة الصلاحية.

#### المادة الثالثة عشر: تكون هناك ثلاث طرق لتفويض الصلاحية، ولها صفة التزامن، كالتالي:

##### ١- التفويض الدائم:

هو منح أو نقل صلاحيات وظيفية ما بصفة دائمة من قبل شاغل الوظيفة الذي يملك صلاحية تفويض تلك الصلاحية.

##### ٢- التفويض المؤقت:

- ١،٢ يجوز أن يتم بصفة مؤقتة نقل صلاحيات وظيفية معينة إلى وظيفة أخرى، لتأمين استمرار العمليات أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة الأصلي، ويتم ذلك أيضاً في حال إنجاز إحدى المشروعات التنظيمية أو التشغيلية أو مهمة يشترك فيها أكثر من قسم خلال فترة محددة .
- ٢،٢ يجب أن يكون التفويض للمستوى التنظيمي الأدنى مباشرةً، كلما كان ذلك ممكناً.
- ٣،٢ لا يجوز أن يتم التفويض المؤقت دون حدود زمنية، ويجب تحديد فيه بداية التفويض ونهايته سواء كان بتاريخ معين أو بفترة إنجاز مهمة محددة، ويجوز لصاحب منح الصلاحية تمديده لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط .

##### ٣- التفويض الجزئي:

عندما يمنح التفويض الجزئي لأحد المرؤوسين من الصلاحيات الأصيلة، يجب أن تحدد الصلاحيات بوضوح مع تبيان المنصب الذي سيمارس الصلاحيات الأصيلة.



## المادة الرابعة عشر: جدول مصفوفة الصلاحيات :

مصفوفة الصلاحيات في هذا الدليل للإدارة المالية والإدارية بمؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية:

### جدول الصلاحيات

#### أ - الاستقطاب والتعيين والترقية وإنهاء الخدمة

م	الاجراء	المستويات الوظيفية			
		يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١.	تعيين أعضاء مجلس الأمناء وإنهاء خدمتهم.	سمو الأمين العام		مجلس نظارة أوقاف الأمير طلال بن عبد العزيز آل سعود "المؤسس"	الأمانة العامة للأوقاف
٢.	تعيين سمو الأمين العام، وتحديد مكافأته، وإنهاء خدمته.	سمو رئيس المجلس		مجلس الأمناء	الأمانة العامة للأوقاف
٣.	تعيين وترقية وإنهاء خدمة المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية		سمو الأمين العام	مجلس الأمناء
٤.	استقطاب وتعيين ونقل وترقية وإنهاء الخدمة لمدرء الإدارات	إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	سمو الأمين العام	
٥.	استقطاب وتعيين ونقل وترقية وإنهاء الخدمة لرؤساء الأقسام وبقية الموظفين	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
٦.	إحداث الوظائف واللجان	إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
٧.	التعاقد مع المستشارين الدائمين	إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
٨.	التعاقد مع المستشارين المؤقتين	إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	





إدارة الخدمات المساندة	رئيس اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	تمديد فترة التعاقد مع المستشارين المؤقتين بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر	٩.
إدارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	مدير الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	١٠.
إدارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	١١.
إدارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	١٢.

### ب - الإجازات

المستويات الوظيفية					الاجراء	م
ينفذ	يعتمد	يوافق	بوصي	بعد		
ادارة الخدمات المساندة		سمو الأمين العام		ادارة الخدمات المساندة	الموافقة على إجازة المدير التنفيذي	١.
ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي		ادارة الخدمات المساندة	الموافقة على إجازات مدراء الإدارات	٢.
ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	الموافقة على إجازات رؤساء الأقسام وبقية الموظفين	٣.
ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	الموافقة على الإجازات المرضية والإجازة بدون راتب	٤.
ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة	الموافقة على إجازة الحج والمولود والزواج والوفاة والاختبار	٥.



٦.	اعتماد مواعيد الاجازات الرسمية (عيد الفطر والأضحى - الاجازات الوطنية - وغيرها).	إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	ادارة الخدمات المساندة
----	---	------------------------	-----------------	------------------------------

### ج - تقييم الأداء والعلو السنوية

م	الاجراء	المستويات الوظيفية			
		يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١.	تقييم أداء المدير التنفيذي وتحديد العلو السنوية	رئيس اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	الأمين العام	ادارة الخدمات المساندة
٢.	تقييم أداء مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وبقية الموظفين وتحديد المكافأة التحفيزية والعلو السنوية	المدير التنفيذي		رئيس اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة

### د - العمل الاضافي والانتداب

م	الاجراء	المستويات الوظيفية			
		يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١.	الموافقة على انتدابات المدير التنفيذي	ادارة الخدمات المساندة		رئيس اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة
٢.	الموافقة على العمل الاضافي والانتداب مدراء الإدارات	ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي	ادارة الخدمات المساندة
٣.	الموافقة على العمل الاضافي والانتداب لرؤساء الأقسام وبقية الموظفين	مدير الإدارة	ادارة الخدمات المساندة		المدير التنفيذي



## هـ - التدريب

م	الاجراء	المستويات الوظيفية			
		يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١.	خطة تدريب المدير التنفيذي وإحاقه بالتدريب	ادارة الخدمات المساندة	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الأمناء	ادارة الخدمات المساندة
٢.	خطة تدريب مدراء الإدارات رؤساء الأقسام وبقية الموظفين وإحاقهم بالتدريب	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي		ادارة الخدمات المساندة
٣.	صرف تكاليف التدريب	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي		ادارة الخدمات المساندة

## و - التطوير

م	الاجراء	المستويات الوظيفية			
		يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١.	إنشاء وتعديل الهياكل التنظيمية	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
٢.	إنشاء وتعديل اللوائح التنظيمية والأدلة	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
٣.	تعديل جداول الصلاحيات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء	ادارة الخدمات المساندة
٤.	اعتماد عقود الاستشارات بما لا يزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال للعقد الواحد	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة
٥.	الوصف الوظيفي للأمن العام والمدير التنفيذي	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة
٦.	الوصف الوظيفي لمدراء الإدارات والأقسام وبقية الموظفين	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة



٧.	خطة احتياج القوى البشرية	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة
٨.	تعديل سلم الرواتب والمزايا المالية والعلاوات	المدير التنفيذي	سمو الأمين العام	رئيس اللجنة التنفيذية	سمو الأمين العام
٩.	بناء وتطوير عمليات المؤسسة وإجراءاتها ونماذجها	الإدارة المختصة			المدير التنفيذي
١٠.	تقييم الأداء المؤسسي	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
١١.	اختيار شركة التأمين الطبي	ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	ادارة الخدمات المساندة

#### المادة الخامسة عشر: أحكام عامة:

- ١- مجلس الأمناء هو مصدر جميع الصلاحيات، وجميع الصلاحيات الممنوحة ضمن هذه المصفوفة أصيلة موجبة، ولا يحق لصاحبها التنازل عنها أو التوقف عن ممارستها إلا بموافقة مجلس الأمناء، ويجوز له تفويضها حسب سياسة تفويض الصلاحيات.
- ٢- يحتفظ المراجع الداخلي بالحق في رصد مخالفات سواء في ممارسة الصلاحية أو في السياسة أو في الإجراء، ورفع التقارير إلى مجلس الأمناء حسب سياسات المراجعة الداخلية.
- ٣- عند زيادة الأثر المالي السنوي لتكلفة القوى البشرية لأي سبب من الأسباب يجب أخذ توصية اللجنة التنفيذية على هذه الزيادة، ثم الرفع لمجلس الأمناء.
- ٤- يظهر في هذا الفصل مسؤوليات متفرقة حسب نوع السياسة، تكون مكملة لهذه الصلاحيات.

#### المادة السادسة عشر: الإجراءات:

##### ١- الصلاحيات وتنفيذ الصلاحية:

الإجراء	الجهة
(١) متابعة تنفيذ الصلاحيات الممنوحة في إطار هذا الدليل.	مدير المراجعة الداخلية
(٢) توجيه السؤال والاستفسار في حدود عمله لأي من المشمولين بأعمال الدليل.	مدير المراجعة الداخلية
(١) التنسيق مع المراجعة الداخلية في أي مخالفات، منها استغلال الصلاحيات الممنوحة بكافة أنواعها.	مدير الخدمات المساندة



٢) متابعة الصلاحيات الجزئية الممنوحة للموظفين؛  
يهدف تطوير قدراتهم، ويعتقد أن مساهمهم الوظيفي  
يحتاج إلى جزئية من الصلاحيات اليومية؛ لتطوير  
قدراتهم القيادية.

## ٢- تفويض الصلاحية:

الإجراء	الجهة
(١) استيفاء نموذج تفويض الصلاحية (٢) التأكد من الحصول على توقيع مَنْ تم تفويضه الصلاحية . (٣) يرسل صور إلى : <ul style="list-style-type: none"><li>• المدير المباشر.</li><li>• مدير المراجعة الداخلية.</li><li>• الملف الشخصي.</li><li>• الإدارات المعنية بالتفويض.</li><li>• إدارة الخدمات المساندة.</li></ul>	شاغل الوظيفة
(٤) يجب عند عودة شاغل الوظيفة إلى منصبه أن يبلغ كلَّ مَنْ سبق إخطاره، بانتهاء مدة التفويض.	



## الباب الثاني الهيكل التنظيمي والتوظيف

### الفصل الأول الهيكل التنظيمي وخطة القوى البشرية

#### المادة السابعة عشر: الغرض:

##### ١- الهيكل التنظيمي:

- ١,١ تحديد الإدارات والأقسام التي تكوّن هيكلاً تنظيمياً إدارياً للمؤسسة واللازمة لتحقيق أهدافها، وتوضيح ذلك على الخريطة التنظيمية بغرض تحديد اختصاصات هذه الإدارات والأقسام وسلطاتها ومسؤولياتها والعلاقات بينها.
- ٢,١ تحديد اختصاصات وسلطات ومسؤوليات موظفي الأقسام والوحدات مع توضيح العلاقة بينهم.
- ٣,١ وضع النظم التي تحدد طرق وإجراءات العمل في الأقسام المختلفة بالمؤسسة. وتحديد عدد الوظائف لحاجة العمل بالمؤسسة والمؤهلات والشروط الواجب توافرها.

##### ٢- خطة القوى البشرية:

هو تقدير الاحتياجات من الموظفين سنوياً من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالمؤسسة، ويساعد إعداد خطة القوى البشرية في تفادي النقص في المهارات أو فائض العمالة؛ إضافة إلى الاستغلال الأمثل للموارد البشرية بالمؤسسة.

#### المادة الثامنة عشر: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١- مجلس الأمناء:

- ١,١ اعتماد الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة.
- ٢,١ اعتماد توظيف المدير التنفيذي للمؤسسة.

##### ٢- اللجنة التنفيذية:

- ١,٢ الإطلاع على التوصية لتأييدها.



- ٢,٢ اعتماد خطة القوى البشرية السنوية.  
٣,٢ اعتماد توظيف مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالمؤسسة.  
٤,٢ اعتماد استحداث والغاء وظائف بالهيكل التنظيمي.

### ٣- المدير التنفيذي للمؤسسة :

- ١,٣ التوصية بإعادة الهيكل الرئيسي للمؤسسة.  
٢,٣ التوصية باستحداث والغاء وظائف بالهيكل التنظيمي.  
٣,٣ اعتماد توظيف رؤساء الوحدات وبقية الموظفين بالمؤسسة، وفق الوظائف الشاغرة المعتمدة في الميزانية السنوية.

### ٤- مدير الخدمات المساندة :

- ١,٤ الإعداد والتوصية والتنفيذ للهيكل التنظيمي العام للمؤسسة .  
٢,٤ التأكد من تأمين وتحديد الوظائف، في إطار خطة القوى البشرية المعتمدة.  
٣,٤ إعداد وتنفيذ خطة التوظيف، وما يتبعها.

### ٥- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

- ١,٥ إعداد وتنفيذ الهيكل التنظيمي الفرعي كل فيما يتبعه تنظيمياً.  
٢,٥ إقترح خطة القوى البشرية كل فيما يتبعه تنظيمياً.

### المادة التاسعة عشر: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

تتكون أنشطة المؤسسة من عدة وظائف يتم إدارتها من قبل مدراء إدارات ورؤساء أقسام؛ ويكون كل مدير إدارة ورئيس قسم مسؤول عن إعداد الهياكل التنظيمية الداخلية بقسمه، بالتعاون مع إدارة الخدمات المساندة  
؛ لاعتماده من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.

### ١. الهيكل التنظيمي:

- ١,١ يهدف تنظيم الهيكل التنظيمي لتحديد واجبات وتصنيف أعمال الأقسام، في إطار الهدف العام للمؤسسة والسلطات والمسؤوليات الممنوحة حسب ما يرد في هذا الدليل من صلاحيات.  
٢,١ يتم تحديد عدد من الوظائف اللازمة لممارسة أنشطة المؤسسة بالهيكل مهما كان شكله ؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسقة بين كافة الأقسام بالهيكل.



## ٢. إعداد الهيكل التنظيمي:

- ١,٢ يتولى مدير الخدمات المساندة دراسة الهيكل التنظيمي لكافة أقسام المؤسسة، مع الوضع في الاعتبار الارتباط الوظيفي بالهيكل حسب مستويات الوظائف، وقد ينتج عن الدراسة تحديد مدى الحاجة لإستحداث أو إلغاء وظائف.
- ٢,٢ يتكون الهيكل التنظيمي من خطوط أفقية ورأسية، توضح فيها العلاقة التنظيمية بين الإدارات والأقسام بالمؤسسة .
- ٣,٢ تكون الخطوط الأفقية هي الأنشطة التشغيلية بالمؤسسة، وتتكون من وظائف قيادية، وغالبا ما تكون تلك الوظائف الأفقية لها الصفة التنفيذية الإدارية.
- ٤,٢ تكون الوظائف الرئيسية لها الصفة الإدارية بالمؤسسة، وغالبا ما تكون وظائفها من مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، ويتلوها مجموعات من الوحدات تعمل بناء على خطط تنفيذية .

## ٣. إعادة الهيكل التنظيمي :

- يجوز إعادة الهيكل التنظيمي بناءً على خطط مقدمة من الأمين العام؛ وذلك في إطار الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وتتضمن (وليس على سبيل الحصر) :
- ١,٣ التوسع في شبكة فروع المؤسسة، أو استحداث أقسام، أو وحدات تنظيمية ؛ أو القيام بأعمال مشاريع؛ بهدف تحقيق أهداف المؤسسة .
  - ٢,٣ إلغاء بعض الوحدات التنظيمية، والتي تكون تكاليفها التشغيلية مرتفعة، سواء كانت الوحدة قسم أم نشاط.
  - ٣,٣ دمج أقسام أو وحدات تنظيمية لأسباب تقليل التكاليف أو زيادة القدرة التشغيلية.
  - ٤,٣ تراجع الهيكل التنظيمي كل ثلاثة سنوات عند الحاجة؛ لارتباطه المباشر بالعلاقة الوظيفية والعملية والخاصة بأنظمة تشغيل المؤسسة.
  - ٥,٣ يتم احتساب التكلفة للوظائف القائمة في الهيكل التنظيمي بصفة مستمرة، وذلك حسب المستوى العام لإنفاق المؤسسة، وفي حال كانت هناك الحاجة لإضافة وحدات تنظيمية جديدة، وعدم استطاعة المؤسسة تحمل النفقات المالية الجديدة، يؤجل الطلب أو يلغى لوقت لاحق، متى ما توفرت الموارد اللازمة للمؤسسة.
  - ٦,٣ في حال فصل إدارة أو قسم من أقسام المؤسسة وفي إطار النشاط الداخلي بالهيكل التنظيمي، بسبب إنشاء نشاط خارج إطار المؤسسة. ينتج عن ذلك إلغاء القسم الداخلي من الهيكل





التنظيمي، ويتم إعداد هيكل تنظيمي منفصل له بشكل قانوني أو نظامي مختلف أو فرع من النشاط الأصلي، متضمناً كامل المصاريف التشغيلية.

#### ٤. تطوير وتحديث وحدات تنظيمية :

١,٤ يتم تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بناءً على المتغيرات التي تنشأ في خطط تنمية وتشغيل المؤسسة، ويتم التعامل مع التطوير المستقبلي بالتوسع في النشاط، أو إضافة نشاط، أو إلغاء نشاط، حسب الأهداف العامة للمؤسسة والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

٢,٤ يتم التنسيق مع مدير الخدمات المساندة لدراسة أيّ تطوير أو تحديث في الهيكل التنظيمي، والارتباط الوظيفي للوظائف المختلفة، ومن ثم يتم تحديد مدى الحاجة لتحديث الهيكل من عدمه.

#### ٥. إلغاء أو دمج أو فصل وحدات تنظيمية:

يتم إلغاء أقسام أو وحدات تنظيمية من الهيكل التنظيمي في الحالات الآتية:

١,٥ عند ظهور تضخم في المصاريف التشغيلية، دون تحقيق الأهداف المرجوة .

٢,٥ دمج نشاط عند الرغبة لتقديم نوع خدمة متميز أو تحسين أدائه بهدف تحقيق أهداف مؤسسية أفضل، مما قد يؤدي إلى إلغاء تنظيم والوظائف المرتبطة بهذا التنظيم.

٣,٥ عند الحاجة إلى تقليل مصاريف الإنفاق التشغيلية تضم بعض الأقسام في الهيكل التنظيمي لتصبح تحت قيادة تنفيذية واحدة، وقد يؤدي إلى إلغاء وظائف وتنظيم.

٤,٥ فصل وحدات تنظيمية عن بعضها في هيكل تنظيمي منفصل، بسبب ارتباط نشاط بنشاط آخر ويكون هذا الفصل مؤدياً إلى نتائج أفضل في الأداء ، ويتم النظر في فصل الهيكل التنظيمي وما يتبعه من معايير ومقاييس في المستويات الإدارية (سلم الرواتب)، وقد يتطلب الفصل تنزيل أو رفع مستوى الوظائف حسب توصيفها.

#### ٦. خطة القوى البشرية:

١,٦ تهدف سياسة تخطيط القوى البشرية إلى توفير العدد اللازم من الكفاءات المناسبة للوظائف المطلوبة؛ لمقابلة الاحتياجات على المدى القصير والبعيد.

٢,٦ يتم تقدير الاحتياجات من القوى البشرية بالمؤسسة من قبل كلّ من الإدارات والأقسام، ودمج تلك التقديرات في خطة موحدة على نطاق المؤسسة لتحديد الاحتياجات الكلية للمؤسسة من الموظفين.



٣,٦ يعتمد تخطيط القوى البشرية على نطاق ووحدات التنظيم بالمؤسسة ؛ على تقدير الاحتياجات من القوى البشرية المستقبلية عن طريق :

- تحليل الخطط التشغيلية، وتوقعات الأنشطة المستقبلية .
- التأكد من توفير الكفاءات المناسبة من الناحية الإدارية، والمهارات والخبرة في الوقت المطلوب؛ لتأمين الاحتياجات التشغيلية للمؤسسة .
- توفير فرص التطوير الوظيفي، وتنمية قدرات الموظفين.
- التخطيط لإيجاد الصف الثاني، والتعاقب الوظيفي للعاملين بالمؤسسة .

٤,٦ يتولى مدير كل إدارة ورئيس قسم مسؤولية إعداد خطة القوى البشرية الخاصة بإدارته/ قسمه، في إطار الخطة التشغيلية للمؤسسة، وذلك من خلال الخطوات التالية:

- تحليل حجم القوى البشرية الحالية، ويشمل ذلك مراجعة أوضاع الموظفين الحاليين من ناحية نقاط القوة والضعف في قدراتهم وأدائهم؛ لتحديد أوجه النقص في المهارات التي تحتاجها المؤسسة ، إضافة إلى التغيرات في حجم القوى البشرية الناتجة عن معدلات وحركة دوران الموظفين .
- الالتزام بالتغيرات المستقبلية المتوقعة للقوى البشرية، وذلك بتحديد أي تعيين جديد، أوترقيات متوقعة و نقل وظيفي. ولا يتم هذا إلا مقابل وظيفة شاغرة من ضمن خطط الموظف، ووفقاً لأهداف وخطط القوى البشرية المعتمدة .

## المادة العشرين: الإجراءات:

### ١- الهيكل التنظيمي:

الإجراء	الجهة
١- إعداد وإعادة هيكلة الهيكل التنظيمي:	مدراء الإدارات
١,١ إعداد/ وإعادة الهيكلة التنظيمي الداخلي الخاص بإداراتهم / أقسامهم في ظل الموازنة السنوية .	ورؤساء الأقسام
٢,١ يقدم عرض باقتراح التعديل أو التحديث خطياً لإدارة إدارة الخدمات المساندة	
٣,١ يتضمن العرض أسباب التعديل أو التحديث ومبرراته والنتائج الإيجابية والآثار السلبية المتوقعة .	
٢- تطوير وإلغاء ودمج الهيكل التنظيمي:	



<p>١,٢ يقدم عرضاً باقتراح التعديل أو التحديث، للإدارة المالية والإدارية. ٢,٢ يتضمن العرض أسباب التعديل، أو التحديث، أو الإلغاء، أو الدمج ومبرراته والنتائج الإيجابية المتوقعة.</p>	
<p>١- يناقش العرض والمبررات بالتعديل، أو التحديث مع مدير الإدارة / رئيس القسم مقدم الطلب، وبحث إيجابيات وسلبيات ذلك على العملية التشغيلية بشكل عام والتكاليف المالية بشكل خاص. ٢- إعداد توصية باعتماد التعديل أو التحديث أو رفضه من صاحب الصلاحية.</p>	<p>مدير الخدمات المساندة</p>



## ٢- خطة القوى البشرية :

الإجراء	الجهة
<p>١- إعداد قوائم البيانات الخاصة بالقوى البشرية الحالية، وتقدير الاحتياجات والتوقعات خلال السنة المقبلة، وتشمل كلاً أو بعضاً من العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- الهيكل التنظيمي المتوقع.</li><li>- الوظائف المستحدثة، وإدارة الوظائف الأخرى.</li><li>- العلاوات السنوية المتوقعة؛ بناء على تقييم الموظف.</li><li>- الوظائف المؤقتة المراد إلحاقها خلال السنة.</li><li>- المكافآت والحوافز المتوقع منحها خلال السنة.</li></ul> <p>٢- على المدير الطالب تقديم شرح مفصل عن توقعاته، كمبررات تتناسب والخطة العامة للمؤسسة .</p>	مدير الإدارة / القسم
<p>١- تقديم بيانات وافية تساعد الإدارات/الأقسام لإعداد خطة القوى البشرية.</p> <p>٢- مناقشة الطلب مع الإدارة / القسم المستفيد.</p> <p>٣- مساندة الإدارات في إعداد الخطة.</p> <p>٤- المشاركة مع المدير التنفيذي لمراجعة الموازنة السنوية.</p> <p>٥- إعداد الخطط المناسبة من توظيف وخلافه.</p> <p>٦- اعتماد تنفيذ خطة القوى البشرية لكافة الوظائف المعتمدة.</p>	مدير الخدمات المساندة



## الفصل الثاني توصيف الوظائف

### المادة الحادية والعشرين: الغرض:

- 1- تفعيل استخدام وإدارة الوصف الوظيفي، بتحديد مجموعة من المهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة للحدّ من الازدواجية والتداخل بين مهام الموظفين خلال تنفيذ عملهم؛ مع وضوح مؤشرات أداء مطلوبة لها، لتحقيق الأهداف من خلال مهارات وكفاءات وخبرات للقيام بتلك المهام.
- 2- تستخدم الوظيفة بغرض التوظيف، والترقية، وقياس أداء المؤسسة، وتحديد معايير الأجر، ومعايير منح الحوافز والمميزات.

### المادة الثانية والعشرين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

#### 1- مجلس الأمناء:

اعتماد الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي للمؤسسة.

#### 2- اللجنة التنفيذية:

- 1,2 التوصية باعتماد الوصف الوظيفي للأمين العام
- 2,2 اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف التي لها الأثر المالي والإداري الإجمالي وتتبع المدير التنفيذي تنظيمياً. (مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام).

#### 3- المدير التنفيذي للمؤسسة:

- 1,3 اعتماد الوصف الوظيفي لبقية وظائف المؤسسة.
- 2,3 اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة أو الملغاة عدا مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
- 3,3 اعتماد الوظائف المنقولة بين قسم لآخر.

#### 4- مدير الخدمات المساندة:

- 1,4 التوصية بالوصف الوظيفي لكافة الوظائف.
- 2,4 إعداد وتنفيذ واستحداث أو إلغاء وظائف.
- 3,4 اعتماد الوظائف المنقولة في نفس الإدارة/القسم وما يترتب عليها.



٤,٤ التوصية بنقل وظيفة.

#### ٥- أخصائي الخدمات المساندة :

- ١,٥ تفسير بنود الوصف الوظيفي كلما لزم .
- ٢,٥ التأكد من سلامة الوصف الوظيفي.
- ٣,٥ رفع التوصيات لإعتماد الوصف الوظيفي لكافة وظائف المؤسسة .
- ٤,٥ إعداد وتنفيذ استحداث أو إلغاء وظائف.

#### ٦- مدراء الإدارات / رؤساء الأقسام:

- ١,٦ التوصية باستحداث و إلغاء الوظائف التي تتبع لهم تنظيمياً.
- ٢,٦ إعداد الوصف الوظيفي كل فيما يتبعه تنظيمياً.
- ٣,٦ التأكد من سلامة الوصف الوظيفي.
- ٤,٦ تقديم المقترحات اللازمة؛ لتحديث الأوصاف الوظيفية.

### المادة الثالثة والعشرين: اللوائح والضوابط واشتراطات الوظائف:

#### ١- استحداث وإلغاء وظيفة:

- ١,١ تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة ؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية الذي يجريها مسئولي المؤسسة أو مستشارين من خارج المؤسسة.
- ٢,١ يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي كلما تم استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات والإجراءات بالإدارات والأقسام، التي يقع فيها نطاق الوظيفة أو الهيكل التنظيمي .
- ٣,١ يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما، أن يتم تحرير واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية .
- ٤,١ يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل، بناء على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي .
- ٥,١ عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها، من مجمل الأوصاف الوظيفية .



- ٦,١ تقع المسؤولية على الخدمات المساندة لدراسة جميع وظائف المؤسسة، والارتباط الوظيفي، ومدى الحاجة إلى استحداث وظائف في التنظيم.
- ٧,١ يتم حصر جميع الوظائف من قبل الخدمات المساندة في قوائم، للاستفادة منها في عمليات التوظيف.
- ٨,١ يتم إنتقال وظيفة معتمدة وشاغرة يمكن الاستغناء عنها من إدارة/ قسم إلى وظيفة أخرى بالهيكل التنظيمي، أو في نفس الإدارة/القسم حسب الحاجة لها، وينتج عن ذلك إضافة وظيفة و إلغاء أخرى في ظل الوظائف المعتمدة تنظيمياً، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية، على أن تكون الوظيفة المنقولة أعلى أو نفس المستوى للوظيفة المطلوبة وليست أقل منها تنظيمياً.

## ٢- إلغاء أو دمج وظيفة:

تُلغى الوظيفة أو تُدمج في الحالات التالية :

- ١,٢ إلغاء بعض الأنشطة أو الخدمات القائمة ؛ لأسباب مالية، أو تسويقية، أو تشغيلية.
- ٢,٢ دمج وظيفيتين مما يؤدي إلى إلغاء إحديهما.
- ٣,٢ دمج إدارتين/قسمين مما يؤدي إلى إلغاء بعض وظائفه .
- ٤,٢ إنتقال الوظيفة، يؤدي إلى إلغاء الوظيفة المنقول لها.
- ٥,٢ تُلغى الوظيفة التي يتم التقليل من أهميتها بتخفيض مسؤولياتها، ولا تُلغى الوظيفة بسبب تدني أداء الموظف القائم عليها إذا كانت الوظيفة ذات أهمية بالنسبة للهيكل التنظيمي، بل يتخذ في حق الموظف الإجراءات النظامية حسب سياسة التأديب .
- ٦,٢ تقليل الواجبات الوظيفية الحالية إما بإلغاء الواجبات لعدم الحاجة إليها أو دمجها مع وظيفة أخرى، مما قد يؤدي إلى نقل الموظف القائم عليها، أو الاستغناء عن خدماته .
- ٧,٢ عند التطوير التنظيمي أو إلغاء أو دمج أو فصل وحدات تنظيمية ؛ لتقليل مصاريف التشغيل يؤدي إلى إلغاء وظائف.

## ٣- أسلوب الاحتياجات التشغيلية:

عندما تنشأ الحاجة إلى إضافة وظيفة/وظائف، يتم ذلك بناءً على زيادة حجم العمل بإحدى الوحدات التنظيمية. ويقوم أخصائي الخدمات المساندة بدراسة الحالة، وتقديم التوصيات بالقبول أو الرفض، في الحالات التالية على سبيل المثال :



- زيادة معدل المعاملات المتداولة في المؤسسة وخارج المؤسسة بإرتفاع قاعدة العملاء بمختلف المناطق، ويؤدي ذلك لزيادة عدد الوظائف.
- انخفاض اعمال القسم مقارنة بأداء المؤسسة وطلب وظائف جديدة لا يفيد المؤسسة بل يؤدي إلى زيارة الإنفاق، ويؤدي ذلك رفض الطلب.
- زيادة اعمال احدى الوظائف بالقسم مقارنة بمثيلاتها في القسم او المؤسسة، ويؤدي ذلك رفض الطلب .

#### ٤- التوصيف الوظيفي:

- يتم تحديد واجبات ومسؤوليات ومهام ومتطلبات الوظيفة من خلال الوصف الوظيفي، وأي تغييرات تحدث بالمسؤوليات والواجبات التي تتولى الوظيفة تأديتها، يجب رصدها بالوصف الوظيفي .
- يتم تزويد كل موظف مستجد /أو من تتم ترقيتهم على وظيفة، بنسخة محدثة من الوصف الوظيفة للوظيفة التي سوف يشغلها، ويقوم المدير المباشر بشرح الغرض من الوظيفة والمهام والارتباطات الإدارية للوظيفة.
- يستخدم الوصف الوظيفي اللغة العربية كلغة أساسية باعتبارها لغة التعاقد حسب نظام العمل السعودي.

#### ٥- محتويات الوصف الوظيفي :

تكون محتويات الوصف الوظيفي من عناصر محددة، يتم اتباعها عند إعداد الوصف الوظيفي على أن تكون في ظل ونطاق هذا الدليل، وتكون العناصر من أقسام رئيسة حسب تفاصيلها كالتالي :

#### ١.٥. معلومات الوظيفة:

#### أ. تاريخ إعداد الوصف الوظيفي:

- وهو مبين بالتاريخ الميلادي، ويساعد على تحديد مدى حاجة الوصف للمراجعة والتحديث.
- يكون تاريخ الإعداد سابقاً لتاريخ الاعتماد، أو مساوياً له .





#### ب. المسمى الوظيفي :

يجب أن يكون لكل وظيفة مسمى وظيفي مختصر، يميزها عن غيرها من الوظائف، ويدل عليها وعلى طبيعة واجبات الوظيفة ومسؤولياتها؛ لتحقيق الوضوح وتلافي اللبس يكون مسمى الوظيفة بعيداً عن العمومية بقدر الإمكان .

#### ج. ملخص عام للوظيفة :

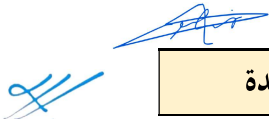
- يوضّح فكرة عامة عن الهدف الأساسي للوظيفة أيّ الغرض من الوظيفة، والدور المراد القيام بشاغلها، وبين كيف أنّ عمل الوظيفة يختلف عن أعمال الوظائف الأخرى بالمؤسسة .
- يوضح الملخص العام المختصر للوظيفة (الجزء الأساسي للواجبات والمسؤوليات)، ويتطرق إلى الملامح الأساسية للوظيفة والغرض منها .

#### د. الإرتباط الوظيفي :

يجب أن يوضّح في الوصف الوظيفي الإرتباطات الوظيفي والعلاقة التنظيمية بين الوظيفة والوظائف الأخرى المرتبطة بها، سواء التي ترجع إليها تنظيمياً وترفع إليها تقارير العمل أم تشرف عليها؛ للوظائف الإشرافية أم غير الإشرافية .

#### هـ. مهام وواجبات الوظيفة:

- يحدد هذا الجزء العمليات والأنشطة والإجراءات التي يتوقع من الموظف أن يؤديها، ويكون مسؤولاً عن إنجازها أو يشارك فيها .
- يجب مراعاة الدقة والوضوح في التعبير عند كتابة الأنشطة؛ لذا يمكن استخدام المعايير التالية في كتابة مهام الوظيفة :
  - تسجيل الواجبات على شكل قائمة، ويسجل كلّ نشاط أو عمل على حدة، كمؤشر أداء للوظيفة .
  - تتضمن كل الأنشطة المتشابهة في طبيعتها أو القيام بأدائها أو تلك التي يجمعها هدف مشترك أو يربطهم حدوث نتيجة معروفة مسبقاً .
  - تحرر المهام بطريقة موجزة، يتم تحريرها ضمن نمط لغوي موحد؛ لكتابة ما تتضمنه الوظيفة من أنشطة .





- تفادي المصطلحات العامة والتعبيرات غير الواضحة، وعمل تعريف للمصطلح كلما لزم؛ وذلك لضمان عدم التداخل بين مهام الوظائف، وتجنب تكرارها في وظيفة أخرى.
- تجنب إغراق الوصف بالتفاصيل وبالأخص الواجبات الأساسية غير الثانوية، ويجب تفاديها.
- يُفضل أن تكون إنجازات المهام الأساسية بمثابة مؤشرات أداء؛ لاستخدامها في قياس أداء الموظفين.

#### ٢,٥. المتطلبات الوظيفية :

- يجب أن يكون هناك ارتباط بين واجبات الوظيفة، والمتطلبات الوظيفية.
- يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي على أهم المتطلبات الوظيفية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة، وتحدد كحد أدنى للقيام بواجبات الوظيفة.
- تمثل المتطلبات الوظيفية الموضحة بالوصف الحد الأدنى من المؤهلات العلمية، والخبرات العملية الذي لا يجب تجاوزها عند التعيين أو الترقية، ويتم تحديد هذه المتطلبات بناءً على تحليل وظيفي يعد للوظيفة، ويراعي فيه: المعرفة والقدرات؛ التي لا يمكن تأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة؛ دون توفرها.
- يتطرق الوصف الوظيفي للاختبارات التي يجب على شاغل الوظيفة اجتيازها، وتحديد مستوى الاجتياز لكل وظيفة.
- يجب أن يوضح الوصف الأدوات والأجهزة والبرامج المستخدمة في العمل، والمتعلقة بتحقيق الأداء سواء آلية أم غير آلية.

#### ٣,٥. المؤهلات العلمية والعملية :

##### أ- مستويات التحصيل العلمي: تصنف المؤهلات العلمية كالتالي :

- شهادات عليا: مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي حسب تخصصها كاختيار أول، واختيارات أخرى إن وجد أو تطلب الأمر.
- بكالوريوس (درجة جامعية): مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول، و اختيارات أخرى إن وجد أو تطلب الأمر.
- دبلوم تخصصي: مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول، و اختيارات أخرى إن وجد أو تطلب الأمر.



- ثانوية : وهي على ثلاثة خيارات (عامة علمي أو أدبي، تجاري، صناعي) .
- أقل من الثانوية .

#### ب- الخبرات العملية :

تثبت الخبرة بالحصول على شهادة خبرة من جهة عملية مصادقاً على محتوياتها، محددة المدة والمستوى المهني وسنوات الخبرة، مسجلة بنظام التأمينات الاجتماعية السعودي أو نظام الضمان الاجتماعي، ويحق للموارد البشرية النظر في احتساب أو عدم احتساب سنوات الخبرة غير المقيدة، مع تقديم مبررات هذا التصرف بقرار إداري .

#### ج- المهارات الوظيفية المتعلقة بالعمل والتي قد تشمل: (وليست على سبيل الحصر)

- يحتوي الوصف الوظيفي على مهارات الحاسب الآلي، التي يجب على شاغل الوظيفة إتقانها بشكل جيد، للقيام بالأعباء الوظيفية .
- المعرفة وهي مجموعة المعلومات والحقائق المطلوب معرفتها أو إتقان التعامل معها أو الإلمام بها مثال: (مهارات التعامل مع تفاصيل العمل و مهارات القيادة و مهارات التواصل وخلافه..)، والنظريات التي يجب أن يلم بها شاغل الوظيفة : لإنجاز العمل .
- عناصر القدرات والتي تعتبر مؤشراً عاماً من مجموعة مهارات خاصة بالوظيفة تمّ قياسها سلفاً من قبل الخدمات المساندة مثال (مستوى جدارة التعامل مع الحاسب، مستوى جدارة التعامل مع الإبداع والتطوير وخلافه...) .
- وتتطرق المهارات الوظيفية إلى استخدام سبل السلامة العامة في أداء العمل : كلّ وظيفة حسب مستواها وطبيعة عملها .

#### المادة الرابعة والعشرين: الإجراءات :

##### ١- إعداد / تحديث / إلغاء الوظيفة :

الإجراء	الجهة
١- يُعدّ طلب إعداد أو تحديث وظيفة أو إلغائها .	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
٢- على المدير/ الرئيس الطالب، تقديم المبررات الكافية التي تتناسب مع سياسة التوصيف الوظيفي، والارتباط الفني بينها وبين الوظائف في الهيكل التنظيمي.	



٣- إعداد توصيف وظيفي لتلك الوظيفة إذا ما تم إضافة مسؤوليات جديدة لها.	
١- استلام الطلب ودارسته. ٢- التأكد من وجودها في مصفوفة الوظائف أو من عدمه . ٣- مناقشة الطلب مع القسم طالب التوصيف أو التحديث . ٤- مدراء الأقسام في إكمال التوصيف الوظيفي، بناء على هذه السياسة . ٥- رفع التوصية للاعتماد من صاحب الصلاحية .	إدارة الخدمات المساندة
١- اعتماد أو رفض الوصف الوظيفي .	المدير التنفيذي للمؤسسة



## الفصل الثالث الاختيار والتوظيف

### المادة الخامسة والعشرين: الغرض:

- ١- الغرض من عملية الاختيار والتوظيف يكمن الغرض من عملية الاختيار والتوظيف في البحث عن وجذب مرشحين لسد الشواغر الوظيفية في المنظمة، وذلك وفقاً للعدد والنوعية المطلوبة والمرغوبة في الوقت المناسب.
- ٢- الوظائف الدائمة:
  - استقطاب كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة بالمؤسسة، وذلك باختيار مرشحين ذوي كفاءات، لديهم المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات اللازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة.
- ٣- الوظائف المؤقتة:
  - لسد احتياجات المؤسسة خلال السنة بفترات مختلفة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية بالمؤسسة؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

### المادة السادسة والعشرين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

#### ١- مجلس الأمناء:

اعتماد توظيف المدير التنفيذي للمؤسسة

#### ٢- اللجنة التنفيذية:

اعتماد توظيف مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.

#### ٣- المدير التنفيذي للمؤسسة:

١,٣. اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف .

٢,٣. اعتماد العرض الوظيفي .

٣,٣. اعتماد توظيف رؤساء الوحدات وبقية الوظائف.

٤,٣. توقيع عقود العمل لكل مستويات التنظيم .

#### ٤- مدير الخدمات المساندة:



- ١,٤ إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختيار والتوظيف .
- ٢,٤ تحديد المتطلبات لكل وظيفة .
- ٣,٤ وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة .
- ٤,٤ إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية .

#### ٥- أخصائي الخدمات المساندة :

- ١,٥ إعداد وتقديم العرض الوظيفي للمرشحين المقبولين.
- ٢,٥ إعداد عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحية .
- ٣,٥ إصدار بطاقات العمل وبطاقات التأمين الطبي .

#### ٦- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

- ١,٦ التوصية باستحداث و إلغاء الوظائف التابعة لهم تنظيمياً.
- ٢,٦ المشاركة في المقابلات الشخصية والتوصية بالمرشحين .
- ٣,٦ اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين.

### المادة السابعة والعشرين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

#### أولاً: الوظائف الدائمة:

- يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراية والخبرات والكفاءة المطلوبة .
- يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة، وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل المؤسسة في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن) .
- يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين كحد أدنى، (وستون) عاماً كحد أقصى، (وواحد وعشرون) من العمر بالسنة الهجرية لغير السعوديين كحد أدنى (والستون) كحد أقصى .
- يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص .
- يتم توظيف جميع حالات التوظيف وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي والتي تم



اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية .

١- تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأيّ من الحالات التالية :

- اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوى البشرية.
- إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد .
- الترقية .
- التقاعد .
- الوفاة .
- النقل .

٢- تُعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل المؤسسة .

٣- يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين خلال عمليات فرز الطلبات .

٤- يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية :

#### ١,٤ ملف المرشح : يتضمن ملف المرشح التالي:

- السيرة الذاتية أو/ و طلب التوظيف، مصطحبه بثلاثة صورة شمسية حديثة.
- صور لآخر مؤهل علمي .
- شهادات الخبرة العملية.
- الدورات التدريبية الحاصل عليها المرشح.
- شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب، و مستوى اللغة الانجليزية إذا توفرت.

#### ٢,٤ المؤهلات العلمية والعملية :

على إدارة الخدمات المساندة مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتأكد من أنّ ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.

#### ٣,٤ بيان بالمرشحين :

يتم إعداد بيان بالمرشحين من قبل الخدمات المساندة للبدء في عملية الاختيار، ويتضمن



البيان أسماء المرشحين ومعلومات عنهم، وذلك لتصفية المتقدمين للدخول في الاختبارات المخصصة للوظائف المعلن عنها أو إجراء المقابلات الشخصية معهم، ويُفضل الحصول على عدد ثلاثة مرشحين من أصل خمسة مرشحين عن كل وظيفة، وتعتبر كافية للبدء في عملية اختيار المرشحين، قبل النظر في دخولهم في مرحلة الاختبارات .

#### ٥- أدوات التوظيف :

يتم استخدام كلٍّ أو بعضٍ من أدوات التوظيف التالية : لتصفية المرشحين لمرحلة المقابلات الشخصية :

#### ١,٥ . الاختبارات :

- تحدد الإدارات/ الأقسام الاختبارات المناسبة بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارية، كلٌّ حسب تخصصه من قبل مدراء الإدارات/ الأقسام.

- على المرشح اجتياز الاختبار حسب المستوى المحدد للوظيفة .

#### ٢,٥ . المقابلات الشخصية :

تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي :

- **المقابلات الجماعية** : وتتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة ( ويعنى باللجنة الفريق المحدد في الفقرات ٥,٣ حتى ٥,٥ من هذه المادة في وقت واحد .

- **الاختيار الموجه** : ويتم مقابلة المرشحين كلٌّ على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط .

٣,٥ . يحدد للمقابلات فريق لا يقل عددهم عن اثنين، لإجراء المقابلات الشخصية سواء كانت مقابلة جماعية أم فردية .

٤,٥ . يتم تحديد فريق المقابلات الشخصية من قبل أخصائي الخدمات المساندة ، ويتضمن مدير القسم طالب الوظيفة، ومدراء من أقسام لها علاقة بالوظيفة، ومن الممكن تحديد أسماء أخرى حسب مستوى الوظيفة وتخصصها .

٥,٥ . يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.

٦,٥ . تكون المدة الزمنية المحددة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (٣٠) دقيقة .

٧,٥ . يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات .





- ٨,٥. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه لجميع أعضاء فريق المقابلات، وعند عدم موافقة إثنين من فريق المقابلة الشخصية يرفض المرشح، ويوجه له خطاب اعتذار، وقد تكون اسباب الرفض من إحدى الأسباب التالية:
- تكون الثلاث إلى خمس دقائق الأولى الانطباع الأول لدى مسؤولي المؤسسة، فقد يبدو بعض المرشحين للعمل مغرورين وهذا أمرا سلبيا للغاية.
  - يظهر المرشح نقص بوضوح عندما لا يكون على دراية كافية بمتطلبات الوظيفة قبل المقابلة الشخصية.
  - المرشح قد يكون ضعيف الشخصية خلال المقابلة .
  - المرشح ليس مرن في التجاوب خلال المقابلة.
  - المرشح ليس لديه مهارات وقدرات كافية للقيام بمهام الوظيفة.
  - المرشح أظهر بأن حصوله على الوظيفة ملئ فراغة وليس الإستمرار في العمل، ومن الممكن أن يكون ليس لديه هدف مستقبلي.
  - المرشح لديه مشكلة في الفهم من خلال حوار المقابلات الشخصية.
  - المرشح قد اقصى من العمل في الوظيفة السابقة بسبب سوء السلوك، أو الأفكار المنحرفة ويتم استنبط ذلك خلال المقابلة من تنوع الأسئلة.
- ٦- يتم إعداد قوائم بالمرشحين حسب نتائج الاختبارات والمقابلات، ويُقدّم العرض للأفضل، حسب ترتيبه في القائمة.
- ٧- عرض العمل الوظيفي :
- يُقدّم العرض خلال (خمسة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح .
  - يشمل العرض الوظيفي على المحتويات التالية :
    - اسم المرشح .
    - مسمي الوظيفة .
    - القسم المراد العمل فيه .
    - المدينة المراد العمل فيه .
    - الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج) .
    - الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به) .
    - ساعات العمل حسب أنظمة المؤسسة .



- مدة سريان العرض (١٥) يوماً من تاريخ إعداده .
- التاريخ المتوقع للالتحاق ومباشرة العمل .
- يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي.
- بالنسبة لغير السعوديين لا بدّ من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته.

#### ٨- ضوابط التحاق المرشح:

##### ١,٨ . مرجعية وسلوك المرشح:

- **مرجعية المرشح:** الاستيضاح من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوك المرشح في حال لزم الأمر.
- **السلوك العام:** تخاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلو صحيفة سوابقه من قضايا جنائية أو أخلاقية أو مالية في حال لزم الأمر.

##### ٢,٨ . توظيف الأقارب:

- يجوز توظيف الأقارب في المؤسسة على ألا يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم .
- على الخدمات المساندة متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات/ أقسام المؤسسة.
- عند وجود ما يخالف ما ذُكر في الفقرتين السابقتين، يجب الرفع لجهة الاختصاص لاتخاذ ما يلزم.

##### ٣,٨ . الحالة الصحية:

يحوّل المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والمخدرات.

##### ٤,٨ . مباشرة العمل:

- يباشر المرشح العمل خلال (٦٠) يوماً من موافقته على العرض الوظيفي، ما لم تكن هناك مبررات لتمديد المدة .
- تُبلّغ الإدارات/ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح، وعلى مدير الإدارة أو رئيس القسم تأكيد تاريخ المباشرة .
- الاتفاق مع المرشح لمباشرة العمل (الإنذار خلال ٦٠ يوم لترك الوظيفة السابقة).

##### ٥,٨ . إعادة التوظيف:

- يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته وفي حدود أسباب ترك الخدمة، ويتم ذلك



بالحصول على توصية من إدارته/قسمه السابق، ويمكن تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة.

- الموظفون المنتهية خدماتهم على المادة (٨٠) من نظام العمل، لا يجوز بأي حال من الأحوال إعادتهم للعمل بالمؤسسة.
- في جميع الحالات عند إعادة الموظف لا يجوز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة.

#### ٩- ملف الموظف:

١,٩ ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاقه وتمكين الموظف على الرقم الوظيفي، ويشمل الملف الوظيفي على كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً، والمتضمن؛ حياة الموظف العملية السابقة ومسوغات التعيين.

٢,٩ يكون ملف الموظف تحت مسؤولية الخدمات المساندة، ويكون الأخير مسؤولاً عن تحديثه بصفة دورية.

٣,٩ يحتوي ملف الموظف على عدد الأقسام التالية:

#### أ- القسم الأول: المستندات التعاقدية

#### - مستندات أساسية:

- المؤهلات العلمية أو العملية: صورة.
- السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما .
- صورة عرض العمل الأصلية.
- نماذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للوظيفة .
- نسخة أصلية من عقد العمل موقعه من قبل الطرفين.
- صورة من هوية الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل.
- نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف. (عند الحاجة)
- نتيجة الكشف الجنائي. (عند الحاجة)
- وبالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة وكرت مكتب العمل (وفي حال الرغبة بالاحتفاظ بهذه الوثائق الرسمية الأصلية في خزينة المؤسسة من جواز سفر، كرت مكتب العمل) لا بد من رفض الطلب، لأن ذلك يُعد مخالفة للنظام كما تم الإشارة عليه في المادة السادسة من نظام العمل.



#### - مستندات غير أساسية:

- صور شهادات تدريب للموظف ليس لها علاقة بطبيعة العمل
  - صور من جوازات سفر الأسرة
  - صور من بطاقات التأمين التأمين الطبي للموظف وعائلته.
- ب- القسم الثاني: الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.
- ج- القسم الثالث: الانتداب الخاص برحلات العمل المعتمدة .
- د- القسم الرابع: العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي له ولأفراد عائلته سنوياً أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف .
- هـ- القسم الخامس : التدريب والتطوير، الدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل .
- و- القسم السادس : وتشمل على بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وقرارات نقل الموظف الدائمة أو المؤقتة ومتابعة مستوى سلوكه خلال حياته العملية.

#### ثانياً: الوظائف المؤقتة : (عقد تقديم خدمات)

- ١- تتبع المؤسسة سياسة توظيف فرق عمل ؛ للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل، ك تعيين موظفين مؤقتين بهدف تغطية عمل ما أو وجود نقص في القوى البشرية أو لمهام تنظيمية محددة .
- ٢- تقوم المؤسسة بإلحاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بأعمال محدد وتنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في تنفيذ العمل المؤقت، و يتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة عدد محدد من الوظائف المؤقتة خلال السنة .
- ٣- في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة ، يقوم مدير القسم المعني بتجديد طلب موظفين من المدير التنفيذي للمؤسسة لاعتماده .
- ٤- يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور (أو أي وسيلة إثبات أخرى تعتمدها الإدارة) والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالمؤسسة .
- ٥- لا يخضع أعضاء فرق العمل المؤقتين لأنظمة وإجراءات الخدمات المساندة بالمؤسسة، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين، ويخضعون لأنظمة الخدمات الخارجية (العمل المرن) حسب ما يتفق عليه في عقودهم.



٦- تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:

- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة والتي تتوفر فهم الإمكانية المهنية.
  - يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل، والمدد المقترحة في التنفيذ .
  - على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحاً فيها عنوانين الجهات الخارجية التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها .
  - اجتياز الاختبارات حسب متطلبات الوظيفة بالنسبة لبعض الوظائف إن لزم الأمر.
  - تطابق مؤهلات الموظفين المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها .
- ٧- يتم قبول المرشحين بأجر مقطوع، يدفع شهرياً .
- ٨- تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للمؤسسة تمديده إذا ثبتت للمؤسسة جدارته في الأعمال المقدمة.
- ٩- يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه .

### المادة الثامنة والعشرين: الإجراءات:

#### ١- طلبات التوظيف:

الإجراء	الجهة
١- تحديد الطلب بتعبئة نموذج طلب وظيفة، وتسليمه للموارد البشرية.	مدير الإدارة ورئيس القسم
١- استخدام مصادر التوظيف، مع وضع الأفضلية لموظفي المؤسسة . ٢- استقبال طلبات المرشحين للوظائف، بناءً على شروط الوظيفة المعلنة سواء كانت مباشرة أم غير مباشرة . ٣- على المتقدمين تقديم سيرة ذاتية مفصلة عن خبراتهم العملية، ويُفضل اصطحاب صور من المؤهلات العلمية والعملية . ٤- فرز الطلبات بناءً على المعايير التالية : - نموذج طلب التوظيف ويعبأ من قبل المرشح ذاتياً - مطابقة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مع الوصف الوظيفي .	أخصائي الخدمات المساعدة



الجهة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة المواد التدريبية خلال حياة المرشح الوظيفية، كعنصر هام من عناصر تقوية المهارات الذاتية .</li> <li>- الأخذ في الاعتبار صفة القرابة .</li> <li>- ٥- إعداد بيان بالمرشحين المقبولين ؛ لإكمال مراحل الاختيار .</li> </ul>
الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- أدوات التوظيف:</li> <li>- إجراء الاختبارات المحددة من قبل المؤسسة .</li> <li>- اجتياز تلك الاختبارات بناء على معايير محدد لها.</li> <li>٢- المرشحون المجتازون للاختبارات المخصصة، سوف يعد جدولاً لإجراء مقابلاتهم الشخصية.</li> </ul>

## ٢- المقابلات الشخصية :

الجهة	الإجراء
مدير الخدمات المساعدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- تكوين فريق مقابلات لا يقل عن عضوين، يكون مستواهم الوظيفي أعلى من مستوى الوظيفة المراد إجراء المقابلات لها على أن تكون المقابلات فردية، و بالإمكان مقابلة المرشحين كفريق مقابلة لكل مرشح.</li> <li>٢- جدول المقابلات لمدة لا تقل عن نصف ساعة إلى ساعة حسب نوع الوظيفة.</li> <li>٣- يستخدم نموذج المقابلات الشخصية لكل عضو على حدة، وعلى كل عضو تعبئة النموذج كاملاً مع إبداء ملاحظاته في كل خانة من معايير المقابلة .</li> <li>٤- لا يجوز عمل نموذج واحد عن كل الأعضاء .</li> <li>٥- قبول أو رفض المرشح :</li> <li>- يقبل المرشح للوظيفة عند موافقة أعضاء المقابلات الشخصية أو أكثر بأغلبية أعضاء اللجنة.</li> <li>- عند قبول المرشح بموجب النموذج المعتمد، يعد ذلك اعتماداً لتوظيف المرشح بكامل تفاصيل العرض الوظيفي، والذي يتضمن: مسمى الوظيفة، الراتب، والمميزات، وشروط التوظيف.</li> <li>- يصدر عرض عمل للمرشح حسب ما تم اعتماده بكامل التفاصيل.</li> <li>- في حال عدم قبول المرشح، يحفظ الطلب، ويرسل له خطاب اعتذار بموجب نموذج ( ) .</li> </ul>



### ٣- التوظيف والملف العام :

الإجراء	الجهة
١- عرض العمل : - يُقدّم عرض العمل للمرشح، بناءً على الشروط الموضحة في هذا الفصل. - على المرشح التوقيع على العرض، وتسليمه للموارد البشرية أو مدير الإدارة حسب المتبع .	أخصائي الخدمات المساندة
٢- متطلبات التوظيف : - إحالة المرشح للكشف الطبي حسب الشروط الموضحة في هذا الفصل. - عند الحاجة يحال المرشح للبحث الجنائي ؛ للتأكد من خلوه من السوابق الجنائية أو الأخلاقية أو المالية . - التأكد من خلال نموذج طلب الوظيفة عن عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب .	
٣- عقد العمل وملف التوظيف: حسب أنظمة العقود الواردة في الباب الثاني الفصل الرابع (ص ٤١ : ٤٣) في هذا الدليل : - بعد إكمال الإجراءات أعلاه، يتم توقيع العقد مع المرشح، ويكون العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة . - على المرشح إكمال ملف التوظيف، بإحضار أصول المستندات لمطابقتها مع الصور المقدمة .	
٤- مباشرة العمل : - يلتحق الموظف بالمؤسسة حسب تاريخ الالتحاق المتوقع في عرض العمل. - يُوجّه خطاب مباشرة الموظف للقسم المعني. - على مدير (الإدارة/القسم) المعني تأييد مباشرة الموظف على نفس النموذج، وإعادته للموارد البشرية .	
٥- بطاقة التعريف وملف الموظف العام : - يستلم الموظف بطاقة تعريف تُوضّح أسم الموظف ووظيفته وصورته الشخصية، ويكون مسؤول عنها طوال فترة حياته العملية . - يتم إكمال ملف الموظف بالمستندات المطلوبة، حسب ما ورد من شروط في هذا الفصل. - يُحفظ الملف في سجل الملفات المؤسسة ؛ لتحديثه بصفة مستمرة . - يتم تسجيل الموظف في الحاسب الآلي .	



٤- نقل الخدمة :

الإجراء	الجهة
١- نقل الخدمات : - تقديم طلب نقل الخدمة إلكترونياً. عند استلام موافقة الكفيل السابق على نقل الخدمة، يتم تقديم الطلبات إلى مكتب العمل والجوازات لنقل خدمات المذكور للعمل بالمؤسسة بعد إكمال فترة التجربة.	أخصائي الخدمات المساندة :

٥- التوظيف المؤقت :

الإجراء	الجهة
١- تحديد الاحتياج من الوظائف المؤقتة، ومناطق عملهم ضمن الميزانية للأقسام المستفيدة . ٢- إرسال الطلبات إلى الخدمات المساندة ؛ لتأمين الحاجة في الوقت المناسب.	مدير (الإدارة/القسم) المعني
١- استخدام المصادر المناسبة، للبحث عن الموظفين المؤقتين . ٢- استقبال الطلبات المتقدمة للخدمة، بموجب ملف مكتمل حسب الشروط، وفرز أفضلها وتقديم تقرير بها إلى مدير الخدمات المساندة للتوصية . ٣- تنسيق العقود مع مدير الخدمات المساندة لمراجعتها .	أخصائي الخدمات المساندة
١- اعتماد عقود التوظيف المؤقت .	المدير التنفيذي للمؤسسة





## الفصل الرابع عقود العمل

### المادة التاسعة والعشرين: الغرض:

- 1- توفير المبادئ التوجيهية والإجراءات النظامية؛ لتنظيم العلاقة بين المؤسسة والموظف، والاتفاق على دخول عقد العمل حيز التنفيذ من كلا الطرفين (الموظف والمؤسسة)، والعمل على تنفيذه في ظل الأنظمة الواردة بهذا الدليل حسب نوعه ومدته وشروط إنهائه.
- 2- بموجب عقد العمل يتعهد الموظف بالعمل لدى المؤسسة طوال مدة سريان العقد.

### المادة الثلاثين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- 1- مجلس الأمناء:  
اعتماد توقيع عقد عمل الأمين العام.
- 2- المدير التنفيذي للمؤسسة:  
اعتماد توقيع عقود العمل لكافة موظفي المؤسسة.
- 3- أخصائي الخدمات المساندة:  
إعداد عقود العمل لكافة موظفي المؤسسة.

### المادة الحادية والثلاثين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

- 1- يصدر عقد العمل من نسختين باللغة العربية.
- 2- يتم توقيع عقد العمل بين الموظف والمؤسسة قبل التحاق الموظف بالمؤسسة، ويؤرخ العقد بالتاريخ الميلادي، حسب ما يرد من ضوابط في أنظمة التوظيف كما وردت في الباب الثاني الفصل الثالث (ص 31: 37) في هذا الدليل.
- 3- يتم احتفاظ كلٍّ من المؤسسة والموظف بنسخة من عقد العمل على أن تحتفظ المؤسسة بنسختها في ملف الموظف.
- 4- يوضح عقد العمل البيانات التالية:
  - تاريخ نشأة العقد بالتاريخ الميلادي، مع إيضاح بأن التاريخ الميلادي هو لغة التعامل.
  - اسم الموظف كاملاً حسب ما يرد في البطاقة الشخصية الرسمية.
  - عنوان الموظف كاملاً ويكون إلزامياً.



- مسمى الوظيفة المعتمدة في العرض الوظيفي .
  - موقع العمل المراد إلحاق الموظف فيه .
  - رقم هوية إثبات الشخصية الرسمية، وتاريخ صدورهما وانتهائها ومصدرها .
  - معلومات الأجر : الراتب الأساسي، والبدلات .
  - معلومات عن المميزات العينية والنقدية للموظف .
  - عدد ساعات العمل المراد القيام بها أسبوعياً .
  - فترة التجربة حسب النظام .
  - عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف .
  - بالنسبة لغير السعوديين يوضح أن نقل الخدمات، شرط من شروط العمل بهذا العقد.
  - يبدأ العمل من تاريخ محدد، وهو يعتبر تاريخ التوظيف، ويكتب في العقد يوم التحاق الموظف بالعمل في المؤسسة .
  - يوضح العقد أن عائلة الموظف تُغطى من ضمن العقد عند التوظيف أو لاحقاً.
- 5- استلام الموظف نسخة من الوصف الوظيفي؛ للتعرف التام بمهام الوظيفة .
- 6- تكون أنواع العقود حسب التالي :
- عقد خاص للسعوديين .
  - عقد خاص لغير السعوديين .
  - عقد عمل مؤقت.
- 7- تكون عقود العمل محددة المدة، ولمدة سنة واحدة تجدد تلقائياً، ما لم يتفق على خلاف ذلك أو حسب ما يراه الأمين العام.
- 8- ينتهي عقد العمل بعد منح الطرف الثاني مدة الإنذار النظامية، وهي (٦٠) يوماً، ما لم يرد خلاف ذلك بالعقد، وفي حال ورد في العقد أقل من هذه الفترة يتم الإتفاق بين الطرفين بالتراضي عليها.
- 9- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.
- 10- إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدها بوضوح، بحيث لا تزيد عن (١٨٠) يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة، ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.



١١- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة مماثلة.

١٢- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة ، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة بالنسبة للموظفين السعوديين.

١٣- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تُعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.

١٤- إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين ، فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه، وذلك في العقود المؤقتة وشاكلتها.

#### المادة الثانية والثلاثين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
١- إعداد عقود العمل بناءً على عرض العمل الموافق عليه من قبل المرشح.	أخصائي الخدمات المساندة
٢- العقود المؤقتة لا تتطلب عرض عمل، بل تكون بالاتفاق مع العامل المؤقت.	
٣- مراجعة تواريخ انتهاء العقود بإصدار بيان شهري للمدير التنفيذي للمؤسسة.	



## الفصل الخامس

### فترة التجربة

#### المادة الثالثة والثلاثين: الغرض:

- ١- تهدف فترة التجربة إلى التحقق من أهلية الموظف للوظيفة المراد تعيينه عليها، واستيفائه لمتطلباتها.
- ٢- إعطاء فرصة للإدارات والأقسام؛ للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقييم أدائه وإمكانية استمرار الموظف بالمؤسسة.
- ٣- إعطاء فرصة للموظف؛ ليقرر إذا كان يرغب في الاستمرار أو الانسحاب، والبحث عن إدارة أو قسم آخر أو عن منشأة أخرى.

#### المادة الرابعة والثلاثين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- ١- مجلس الأمناء:
  - اعتماد استمرارية المدير التنفيذي أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.
- ٢- اللجنة التنفيذية:
  - اعتماد استمرارية مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.
- ٣- المدير التنفيذي للمؤسسة:
  - اعتماد استمرارية رؤساء الوحدات وبقية الموظفين أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.
- ٤- مدير الخدمات المساندة:
  - ١,٤ متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهائها.
  - ٢,٤ رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.
- ٥- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام:
  - ١,٥ متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.
  - ٢,٥ التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.



### المادة الخامسة والثلاثين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

- ١- يخضع الموظف لفترة تجريبية لمدة تحدد من الأمين العام، ويحد أقصى (١٨٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالمؤسسة، وينص عليها بصراحة في عرض العمل وكذلك عقد العمل، ولاتدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر والأضحى والإجازات المرضية .
- ٢- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر .
- ٣- يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمل فترة التجربة بنجاح .
- ٤- في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة ، يجوز أن يوصي رئيسه المباشر، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك ، حسب ما ورد في نظام إنتهاء العلاقة التعاقدية بالباب السادس الفصل الأول (ص ١٠٥ : ١١٣) في هذا الدليل.
- ٥- اشتراطات فترة التجربة:
  - ١,٥ . يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر، قبل ستة أسابيع من انتهاء فترة التجربة ؛ لاتخاذ القرار المناسب .
  - ٢,٥ . عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب علي الرئيس المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقييم والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه .
  - ٣,٥ . في حال استمرار الأداء غير المرضي للموظف، أو تدني مستوى أدائه ، يقوم الرئيس المباشر بحسب الحاجة بمناقشته وإمهاله خطياً مدة (١٥) يوماً ؛ لتحسين أدائه، وإن لم يتحسن أدائه بعد انتهاء تلك المدة سيؤدي إلى إنهاء خدماته .
  - ٤,٥ . يجوز إنهاء خدمات الموظف الذي يحقق أداءً غير مرضٍ فوراً قبل انتهاء فترة التجربة المحددة، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
  - ٥,٥ . ويجوز باتفاق خطي مع الموظف، إخضاع العامل لفترة تجربة، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر على ألا تزيد عن (١٨٠) يوماً.
  - ٦,٥ . يتم تثبيت الموظف، عند إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الخدمات المساندة ، وتسليمه للموظف عن طريق مدير الإدارة أو رئيس القسم التابع له.



## المادة السادسة والثلاثين: الإجراءات:

### ١- إدارة فترة التجربة:

الإجراء	الجهة
<p>١- إرسال نموذج تقويم أداء الفترة التجريبية إلى المدير المباشر.</p> <p>٢- حث المدير المباشر إكمال نموذج تقييم الأداء عن فترة التجربة قبل انقضاء فترة التجربة (٩٠) يوماً.</p> <p>٣- في حال تمديد فترة التجربة لوظيفة أخرى في نفس (الإدارة/القسم)، أو قسم آخر، يتم إتباع إجراءات حسب ما ورد في هذا النظام، بمنح الموظف فرصة أخيرة ولمدة لا تزيد عن (١٨٠) يوماً.</p>	أخصائي الخدمات المساندة
<p>١- تسجيل ملحوظات عن الموظف المستجد كل أسبوعين على الأقل.</p> <p>٢- إعداد جدول مقابلات أسبوعية مع الموظف، وتسليمه له عند الالتحاق؛ لمتابعة أداء الموظف والسماع لأرائه.</p> <p>٣- إكمال نموذج تقييم أداء الفترة التجريبية من واقع سجل الملحوظات، وإرسال الأصل إلى الخدمات المساندة.</p>	المدير المباشر
<p>١- اعتماد ترسيم الموظف أو إنهاء تعاقدته.</p>	المدير التنفيذي للمؤسسة



## الباب الثالث

### إدارة العمل

#### الفصل الأول

#### ساعات العمل والحضور

##### المادة السابعة والثلاثين: الغرض:

يتمثل الهدف من جداول ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالمؤسسة، و يسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام المؤسسة الموضحة بالهيكل التنظيمي .

##### المادة الثامنة والثلاثين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- ١- المدير التنفيذي للمؤسسة:  
اعتماد أوقات وساعات العمل .
- ٢- مدير الخدمات المساندة :  
تحديد ساعات العمل بقرار تنظيمي .
- ٣- أخصائي الخدمات المساندة :  
١,٣ . التأكد من تطبيق النظام ومعاقبة مخالفه .  
٢,٣ . إعداد قرار أوقات ساعات العمل .
- ٤- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :  
التأكد من التزام موظفهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام .

##### المادة الثامنة والثلاثين: لوائح وضوابط واشتراطات :

- ١- يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها .
- ٢- ساعات العمل :  
١,٢ يعمل الموظفون في (٤٠) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، و (٣٠) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك. يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية .



٢,٢ يعمل الموظفون لمدة (٥) خمسة أيام عمل في الأسبوع، أي بمعدل ثمان ساعات عمل يومياً، يتخللها أوقات الصلاة، وعلى الخدمات المساندة إصدار قرار بتوقيع صاحب الصلاحية للمؤسسة لتنظيم وتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات العمل بالمناطق.

٣,٢ تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (٦) ساعات يومياً، يتخللها أوقات الصلاة.

٤,٢ أما بالنسبة لغير المسلمين خلال شهر رمضان يكون دوامهم من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الخامسة عصراً، ما لم يطلب منهم خلاف ذلك، وعليهم التقيد بمراعاة مشاعر المسلمين خلال هذا الشهر المبارك، وعدم الإخلال بالعادات والتقاليد الإسلامية.

### ٣- الحضور اليومي:

١,٣. إن مراقبة الحضور والانصراف من مسؤوليات المدير المباشر الذي عليه التأكد من أن جميع الموظفين منضبطين بالحضور والانصراف.

٢,٣. يتعين على كل مدير مسؤول مراقبة الحضور والتأخير والتنسيق مع الخدمات المساندة؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر.

٣,٣. يتعين على مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات إبلاغ الخدمات المساندة بانقطاع موظف في حينه، إذا كان الغياب بدون عذر مسبق.

٤,٣. يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر لمغادرة موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي، حسب تقدير المسؤول.

٥,٣. يجب على الموظف تسجيل مهام العمل خارج مقر المؤسسة لدى مديره المباشر وأخذ موافقة مسبقة لأدائها سواء كانت مهام عملية أو تطويرية، ويعفى من حضوره لمقر العمل في حال تجاوز المهمة لـ ٥ ساعات لليوم الواحد.

٦,٣. في حال قيام الموظف بمهمة عمل مسائية، أي بعد الدوام الرسمي، يعفى من جزء من الدوام (حسب طبيعة ووقت المهمة) وذلك بتأييد خطي من الأمين العام.

### ٤- التلاعب في أوقات الدوام:

٤,١ يُعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية في الفصل الثاني من الباب السادس من هذا الدليل.

٢,٤ يتم متابعة الغياب من قبل الخدمات المساندة من وقت لآخر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة المؤسسة، وتنسيق ذلك مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات المعنية.





## المادة التاسعة والثلاثين: الإجراءات:

### ١- إدارة ساعات الدوام والحضور:

الإجراء	الجهة
١- متابعة الحضور والانصراف اليومية . ٢- تسليم أي بيانات خاصة بالحضور والانصراف للموارد البشرية يوم (٢٤) من كل شهر. ٣- وإبلاغ الخدمات المساندة عن انقطاع موظف عن العمل بسبب أو بدون سبب. ٤- تحديد عدد ساعات أوقات خارج الدوام وموافاة الخدمات المساندة بها.	المسؤول المباشر
١- استلام اي بيانات تخص الحضور والانصراف. ٢- إعداد تحليل لأيام الغياب وإدراجها في مسير الرواتب الشهري :لاستقطاعها من رواتب الموظفين. ٣- إصدار خطابات الإنذار الخاصة بالغياب حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية بالباب السادس الفصل الثاني في هذا الدليل . ٤- تسجيل عدد ساعات خارج الدوام، ومعاملتها حسب النظام .	أخصائي الخدمات المساندة
١- اعتماد صرف الرواتب الشهرية بعد تدقيق الخدمات المساندة والمحاسب.	المدير التنفيذي للمؤسسة



## الفصل الثاني رحلات العمل

### المادة الأربعين: الغرض:

قيام الموظفين بمهام عمل وأنشطة مختلفة متعلقة بالمؤسسة، أو خاصة بالتدريب في جهات خارج مقر إقاماتهم، سواء داخل المملكة أم خارجها، وفي المقابل تقوم المؤسسة بتغطية كافة المصروفات المترتبة على ذلك، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام المؤسسة الموضحة بالهيكل التنظيمي.

### المادة الحادية والأربعين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

#### ١- اللجنة التنفيذية:

١,١ اعتماد رحلات العمل لخارج المملكة لكافة فئات الموظفين.

٢,١ اعتماد رحلات العمل المدير التنفيذي بما يزيد عن (٣ أيام).

#### ٢- المدير التنفيذي للمؤسسة:

١,٢ اعتماد رحلات العمل لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام .

٢,٢ اعتماد رحلات العمل لرؤساء الوحدات وبقية الموظفين داخل المملكة.

#### ٣- مدير الخدمات المساندة:

التوصية بإعتماد رحلات العمل للموظفين داخل المملكة.

#### ٤- مدرء الإدارات ورؤساء الأقسام:

١,٤ الموافقة على رحلات العمل للموظفين التابعين له تنظيماً.

٢,٤ التوصية بإعتماد رحلات العمل لخارج المملكة.

### المادة الثانية والأربعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

١- يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج المؤسسة، سواء كان ذلك داخل المملكة أم خارجها ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المتبعة لها .

٢- وتحدد العناصر التالية عند قيام الموظف برحلة عمل:

١,٢ نوعية المهمة والمبررات بقيامها .

٢,٢ عدد أيام المهمة محدد تاريخ بداية وانتهاء المهمة .

٣,٢ أسماء المرشحين لهذه المهمة .



- ٤,٢ الموقع الجغرافي للمهمة، سواء كان داخل أو خارج المملكة.
- ٣- يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية المعتمدة.
- ٤- قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة برحلة العمل.
- ٥- تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها لإجازة الموظف أو أي أسباب أخرى .
- ٦- يتقاضى الموظف بدل انتداب ومصاريف رحلة عمل عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل، حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل
- ٧- يعوض الموظف المكلف ب ١٥% من راتب الوظيفة المكلف بها، بعد انقضاء الثلاث أشهر الأولى من تكليفه.
- ٨- بدل الانتداب:
- ١,٨ . بدل الانتداب هو مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف ؛ لتغطية المصروفات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل، ولا يطالب الموظف في هذه الحالة بتقديم فواتير عن المصروفات التي أنفقها أثناء الرحلة .
- ٢,٨ . يغطي بدل الانتداب بنود المصروفات التالية:
- الفنادق / السكن.
  - الوجبات والمشروبات.
  - تكاليف سيارات
  - غسيل الملابس / الغسيل
  - الأجرة/وسائل النقل.
  - الجاف.
  - رسوم مغادرة المطارات.
  - تكاليف المكالمات المحلية.
  - الصحف والمجلات.
  - حمل العفش والمصاريف
  - النثرية.
- ٩- يستحق الموظف بدل انتداب يومي عن رحلات العمل أو رحلات التدريب، بناء على الفئة الوظيفية المحدد في الجدول التالي لداخل وخارج المملكة بالريال السعودي.



١,٩ الفئات الوظيفية:

الرمز التفصيلي للفئة	المسمى	الفئة الوظيفية
A١	الأمين العام	إدارية عليا
A٢	المدير التنفيذي / الرئيس التنفيذي	
B	مساعد متخصص / مدير وحدة عمل مستقلة	إدارية متوسطة
C1	مدير إدارة / مستشار	
C2	مدير برنامج / مدير مشروع / رئيس قسم	
D1	باحث / أخصائي / مدقق / محاسب	إدارية تنفيذية
D2	سكرتير / أمين صندوق / منسق	
E	مسؤول استقبال	
F	العاملون غير المصنفون	العاملون

٢,٩ ثانيًا: مقدار البديل:

مستوى الدرجة	خارج		داخل		الفئة
	داخلي	خارجي	المملكة	المملكة	
بزنس	بزنس	٢٥٠٠	١٨٠٠	A	
بزنس	سياحي	٢١٠٠	١٥٠٠	C1 و B	
سياحي	سياحي	١٧٠٠	٩٠٠	C2 و D	
سياحي	سياحي	١٣٠٠	٧٠٠	F و E	



## المادة الثالثة والأربعين: ضوابط عامة :

### ١- ضابط مهمة العمل وبدل الإنتداب:

- ١,١ يصرف بدل الانتداب لمدة يومٍ واحدٍ كحد أدنى، وثلاثون (٣٠) يومٍ كحد أقصى،
- ٢,١ عند تجاوز المدة المستحقة للمهمة، يتم إيقاف صرف البديل ويعامل الموظف مالياً معاملة المنقول إلى موقع آخر لرحلات العمل داخل المملكة، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، أما بالنسبة للمهام خارج المملكة ينظر في منح البديل من عدمه بناءً على توصية من مدير الخدمات المساندة واعتماد المدير التنفيذي لتمديد مهمة العمل أو إلغائها حسب ما تتطلبه طبيعة المهمة.
- ٣,١ يكون يوم الإنتداب عدد عشر ساعات خارج مقر مدينة المؤسسة، ويعامل الموظف معاملة المنتدب للقيام بمهمة عمل، حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل.
- ٤,١ يُستحق بدل الإنتداب في حال قضاء الموظف ليلة خارج مقر مدينة المؤسسة، مهما كان عدد الساعات.
- ٥,١ في حال كان يوم المهمة أكثر من عشر ساعات شاملة فترة الراحة والصلاة، يصرف للموظف بدل اضافي عن عدد الساعات الإضافية على ألا تتعدى أربعة ساعات في اليوم الواحد شريطة الحصول الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على العمل الإضافي مع اعتبار سريان ذلك على الرحلات داخل المملكة فقط. ولا تعتبر انتظار الرحلات في المطارات لأي سبب كان بدل اضافي، ولا يمنح الإضافي للوظائف القيادية أو الإشرافية ومن في حكمهم.
- ٦,١ في حال قيام الموظف بمهمة عمل أقل من عدد الساعات المقرر ليوم الإنتداب، أي أقل من عشرة ساعات، يستحق الموظف المصاريف الفعلية الذي انفقها خلال المهمة بالإضافة ٥٠% من قيمة يوم الإنتداب العادي وذلك لداخل المملكة فقط، ولا ينطبق هذا في حال رحلات العمل خارج المملكة بل يعتبر يوم انتداب كامل.

### ٢- ضوابط المصاريف الخاصة بتكاليف وعهدة رحلة العمل:

- ١,٢ تتحمل المؤسسة مصاريف إصدار تأشيرات دخول الدول، سواء كان ذلك بهدف مهمة عمل أم التدريب .
- ٢,٢ تصرف للموظف مصاريف التنقل من المطار إلى موقع الإقامة وبالعكس، وعلى الموظف إثبات ذلك بفواتير لتغطية المصاريف، حسب المستوى الوظيفي.
- ٣,٢ يصرف للموظف عهدة مؤقتة تسوى بعد عودة الموظف من رحلة العمل وذلك خلال يومين عمل.



### ٣- آلية تحديد مبلغ التذكرة:

- ١,٣ يستحق الموظف تذاكر بالطائرة على الناقل الوطني -في حالة توفره - من وإلى موقع رحلة العمل على الدرجة المخصصة له .
- ٢,٣ في حال مرافقة الموظف لموظف آخر مستحق للسفر على درجة إركاب أعلى، فإنه يجوز مرافقته على نفس الدرجة إذا توفرت.
- ٣,٣ في حال عدم وجود مطار جوي في المدينة المنتدب إليها الموظف، يعامل الموظف على أساس الكيلومتر أو مصاريف التنقل الداخلي بموجب فواتير وبحد أقصى (٥٠٠) ريال.
- ٤,٣ في حال عدم وجود حجوزات في الموعد المحدد للقيام بالرحلة، ينظر إلى أقرب إمكانية للقيام بالرحلة ما لم يكن هذا الموعد يتعارض مع موعد المهمة، وفي حال التعارض يتم البحث عن شركات ناقلة أخرى أو وسائل نقل أخرى بأي أسعار.
- ٥,٣ لا يجوز دفع قيمة التذاكر نقدا للموظف، ولا يتم تعويض الموظف عن مصروفات وسائل النقل العام أو سيارات الأجرة أثناء رحلات العمل في حال حصوله على بدل انتداب، إلا في حال تغطية مصاريف الانتقال بين المدن (إذا لم يكن هناك خط طيران مباشر).
- ٦,٣ في حال رغبة الموظف السفر براً بسيارته الخاصة بالنسبة للرحلات الداخلية، يعوض بقيمة تذكرة الطائرة ذهاباً وإياباً (حسب الأسعار المتوسطة\* لشركات الطيران المتوفرة برحلات دون توقف للوجهة المرادة) لمدينة مهمة العمل، وللمؤسسة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل الحق في توجيه الموظف للسفر بالطائرة خلافاً لرغبته.
- ٧,٣ \* الأسعار المتوسطة: تعني سعر شراء التذكرة المتوسط بين شركات الطيران حسب الدرجة المخصصة للموظف وبالفئة السعرية الأساسية (ليس الترويجي ولا المميز).

### ٤- ضوابط إنهاء أو انتهاء رحلة العمل:

- ١,٤ يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، أو أيّ تسويات مالية صُرفت باسمه في حال وفاته، أو إصابته بعجز كلي كامل .
- ٢,٤ في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وأجراء عملياته جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية أو اضطرابات في بلد مهمة العمل تتطلب عودة الموظف)، يُمنح الموظف تذاكر سفر للعودة مع عائلته لمتابعة الحالة الطارئة أو حسب الظروف، والتي تتطلب توثيق الحالة بمسندات مؤيدة إذا أمكن، وفي حال تجاوز الطارئ عن أسبوعاً، تلغى رحلة العمل ويتم انتداب موظف آخر للقيام بالمهمة إذا تتطلب الأمر.



٣,٤ بعد عودة الموظف من رحلة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى رئيسه المباشر،  
بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على :

- موضوع رحلة العمل .
- المقابلات/اللقاءات/الإجتماعات التي تمت أثناء الرحلة .
- النتائج التي توصل إليها في رحلة العمل .
- وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج  
التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي .

#### ٥- ضوابط مصاريف التدريب خارج المملكة :

تتحمل المؤسسة جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج تدريبية، والتي تنحصر في :  
١,٥ تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة المخصصة له، حسب أنظمة رحلات العمل والانتداب  
في هذا الفصل.

٢,٥ بدل انتداب يومي حسب أنظمة رحلات العمل والانتداب في هذا الفصل.

٣,٥ تكون ضوابط منح بدل الإنتداب كما ورد أعلاه .

#### ٦- ضوابط تكليف الأعمال للموظفين :

١,٦ التكليف يكون بغير مقابل في حال كانت المدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٢,٦ في حال كان التكليف يتطلب زيادة هذه المدة بعد انقضاء الستة أشهر الأولى فلا مانع من أن  
يعوض الموظف المكلف بـ ١٥% من راتب وظيفته الأصلية للستة أشهر التالية كحد أقصى.

٣,٦ في كل الحالات لا يصح أن يكون التكليف مخالفاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية  
السعودية.

#### المادة الرابعة والأربعين: الإجراءات :

الإجراء	الجهة
١- إعداد برنامج رحلة عمل للموظف، و اعتماده من صاحب الصلاحية، مرفق معه السبب والمبررات من رحلة العمل.	المدير المباشر
١- إعداد تذاكر السفر .	أخصائي
٢- التأكد من عدم ربط رحلات العمل بالإجازات أو أي أسباب أخرى بخلاف المهمة.	الخدمات
٣- تحويل النموذج للمحاسب لصرف عهدة السفر.	المساندة
١- صرف عهدة الانتداب المؤقتة قبل الرحلة بمدة خمسة أيام على الأقل.	المحاسب

خاتمة



## الفصل الثالث

### التظلم

#### المادة الخامسة والأربعين: الغرض:

النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية ومرضية، بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل، وبناء علاقات عمل سليمة بين إدارات وأقسام المؤسسة وموظفيها، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام المؤسسة الموضحة بالهيكل التنظيمي .

#### المادة السادسة والأربعين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١- المدير التنفيذي للمؤسسة:

النظر في تظلم الموظف والعمل على حله .

##### ٢- مدير الخدمات المساندة :

١,٢ استلام تظلمات الموظفين .

٢,٢ إبلاغ الموظف بما أتخذ من قرار نهائي في تظلمه .

#### المادة السابعة والأربعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

١- تعتمد إدارة المؤسسة إجراءات نظامية للنظر في تظلمات الموظفين، و معالجتها بصورة سريعة ومرضية، انطلاقاً من إدراكها لوجود بعض التظلمات لدى الموظفين أحياناً، سواء تجاه زملائهم أم رؤسائهم أم وظائفهم أم المؤسسة ككل .

٢- تحرص المؤسسة على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين، فيما يتعلق بعملهم بالمؤسسة، ويحق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى، في حال عدم حصولهم على حلول مرضية لتظلماتهم .

٣- عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى الإدارة العليا في المؤسسة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .





- ٤- يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً لمدير الخدمات المساندة ، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكوى، ومذيلة باسم الموظف ووظيفته وإدارته وتاريخ تقديم الشكاوى وتوقيعه عليها ؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة لهذه الشروط) .
- ٥- يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة اللجوء إلى التظلم، إذا تبين له أن أنظمة وإجراءات المؤسسة قد طبقت عليه بإجحاف، أو بطريقة غير صحيحة، وأن الإجراء التأديبي أو إنهاء خدماته أتخذ بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال (سبعة) أيام تقويمية من تاريخ القرار الصادر بحقه، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة، وتعتبر القضية منتهية على أساس القرار الأخير.
- ٦- يقوم مدير الخدمات المساندة بالتحقيق في قضايا التظلم، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف.
- ٧- لا تعتبر في حكم المظالم تلك الشكاوى المتعلقة باختيار أحد الموظفين للترقية، أو تلك المسائل المتعلقة بالتعويض بكافة أنواعه .
- ٨- لا يتعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأيّ خصومات من رواتبهم أو مستحقاتهم ؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسمياً للتحقيق .
- ٩- تعقد كافة الجلسات وتُجرى التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية، ما أمكن ذلك .
- ١٠- يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل من تاريخ تقديمه التظلم .
- ١١- تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالمؤسسة الخطوات التالية :
  - ١،١١ المناقشة غير الرسمية: يتعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية، للحصول على حلّ ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع مدير إدارته أو رئيس قسمه في إطار أنظمة المؤسسة المعتمدة. ويقوم المدير المباشر للموظف عند الحاجة بالتنسيق مع الموظفين لمعالجة تظلم الموظف .
  - ٢،١١ المعالجة الرسمية للتظلمات: في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى السابقة، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على المدير التنفيذي للمؤسسة، إذا كان تظلمه يتعلق بالعمل ، أو إلى مدير الخدمات المساندة إذا كان تظلمه يتعلق بالأمور الوظيفية أو الإدارية، ويتم الرد على تظلم الموظف خلال (ثلاثة) أيام من تاريخ تقديمه للتظلم ، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد



عن تظلمه، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أيّ تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم .

١٢- يجيز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلّ يرضيه برفع التظلم إلى مجلس أمناء المؤسسة ، وبهذا يحق للمجلس إنهاء موضوع التظلم، وفي حال عدم التوصل أيضاً للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى الجهات النظامية المختصة للنظر في شكواه، وهذا يعتبر حلّاً أخيراً له.

### المادة الثامنة والأربعين: أحكام عامة:

- ١- إذا كان تظلم الموظف ضد المسؤول المختص بالنظر في تظلمه، فإنّه يتعين رفع التظلم إلى المستوى الأعلى بالمؤسسة .
- ٢- إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة المؤسسة ، فإنّه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد، ومن ثمّ البدء في إجراء التظلم .
- ٣- يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات والاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات، مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات .
- ٤- يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات ومراعاة قواعد الإنصاف، والموضوعية في التعامل مع التظلمات .
- ٥- يجب إحالة جميع السجلات إلى الملفات الشخصية للموظفين، بعد صدور القرار النهائي في التظلم وإبلاغ الموظف بفحواه .
- ٦- تتخذ الخطوات التالية في إجراءات التظلم:

- ١,٦ على المتضرر تقديم طلب التظلم إلى المدير الأعلى مرتبه من مديره المباشر.
- ٢,٦ على مستلم الطلب الرد على الطلب خلال المدة المحددة في هذه السياسة.
- ٣,٦ يتم مراجعة الطلب والرد عليه رسمياً للموظف.
- ٤,٦ في حال عدم قبول المتضرر الرد من مدير الإدارة عليه مخاطبة المدير التنفيذي للمؤسسة، وإتباع الأخير نفس الإجراءات..
- ٥,٦ في حال عدم قبول المتضرر أي رد يفيد حل لمشكلته، يجوز اللجوء إلى الجهات الإدارية النظامية لمتابعة حالته.
- ٦,٦ ويعتبر أي قرار يتخذ في حق الموظف سواء كان من المدير التنفيذي للمؤسسة أم من الجهات الإدارية النظامية قاطعاً.



المادة التاسعة والأربعين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
١- قبول التظلمات من الموظفين رسمياً بموجب خطاب من الموظف يوضح فيه شكواه مباشرةً .	مدير الخدمات المساعدة
٢- مناقشة مدير الإدارة ذات العلاقة لانتهاء موضوع الشكوى ووضع حلول تناسب مع أنظمة المؤسسة.	
٣- البت في الشكوى وإبلاغ الموظف رسمياً .	
١- النظر في الشكوى المرفوعة من الموظف واتخاذ القرار النهائي.	المدير التنفيذي للمؤسسة



## الفصل الرابع حقوق المؤسسة والموظفين

### المادة الخمسين: الغرض:

تعريف المؤسسة والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف وواجبات المؤسسة تجاه الموظف والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين، وما يترتب على ذلك من التزامات، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام المؤسسة الموضحة بالهيكل التنظيمي .

### المادة الحادية والخمسين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

#### ١- مدير الخدمات المساندة :

متابعة مخالفي دليل الموارد البشرية.

### المادة الثانية والخمسين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

١- تلتزم المؤسسة بالتعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناسب مع الحقوق العامة، وفي ظل الضوابط التالية:

١,١. معاملة موظفي المؤسسة بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

٢,١. أن يعطي الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر .

٣,١. أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

٤,١. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل، أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى المؤسسة، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

٥,١. على المؤسسة ومسؤوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه الإجراءات النظامية،



بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

٢- على الموظف الالتزام بالتعامل مع المؤسسة من خلال المدير المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل، والتقييد بالضوابط التالية :

- ١,٢ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- ٢,٢ المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف .
- ٣,٢ إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر، ووفق توجيهاته.
- ٤,٢ العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات المنشأة.
- ٥,٢ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المؤسسة في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام .
- ٦,٢ تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه .
- ٧,٢ المحافظة على أسرار المؤسسة ، أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته .
- ٨,٢ الامتناع عن استغلال عمله بالمؤسسة ، بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة .
- ٩,٢ التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- ١٠,٢ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي المؤسسة وعملائها .
- ١١,٢ عدم استعمال أدوات المؤسسة ومعداتها في الأغراض الخاصة وأخذ الإذن من صاحب الصلاحية في حال ذلك.

### المادة الثالثة والخمسين: أحكام عامة:

- ١- في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق المؤسسة وموظفيها، يحال من يخالف النظام إلى الإجراءات التأديبية حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية في الباب السادس الفصل الثاني في هذا الدليل .
- ٢- يُعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تمييز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواء كانوا مديريين أم موظفين أم مشغلين أم نساء .



المادة الرابعة والخمسين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
١- تهيئة الموظفين ؛ للتعرف على النتائج والأهداف المتوقع أن يحققوها. ٢- إبلاغ الموظفين ؛ لاتخاذ القرارات اللازمة تجاه الموظف مخالف الأنظمة في حينه .	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
١- وضع برامج ودورات تدريبية ؛ لصقل معلومات ومهارات الموظف لتأهيله لأداء عمله . ٢- اطلاع الموظف على أنظمة ولوائح المؤسسة وتطبيقاتها . ٣- اتخاذ الإجراء النظامي ؛ بعدم إتباع التعليمات، من قبل إدارة أو قسم الموظفين.	مدير الخدمات المساندة



## الباب الرابع الرواتب والمميزات

### الفصل الأول إدارة الرواتب والمميزات

#### المادة الخامسة والخمسين: الغرض :

- ١- تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، كلٌّ حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفعها في الموعد المحدد ؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي.
- ٢- تحديد رواتب موظفي المؤسسة على أساس طبيعة عمل كلّ وظيفة، والمبنية على برنامج معايير قياسية، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق الرواتب العمل المحلي .

#### المادة السادسة والخمسين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- ١- مجلس الأمناء :  
اعتماد التعديلات في الرواتب .
- ٢- اللجنة التنفيذية :  
الموافقة على تعديلات الرواتب.
- ٣- المدير التنفيذي للمؤسسة:  
توصية تعديل الرواتب .

#### المادة السابعة والخمسين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

##### ١- الراتب الشهري :

##### ١,١ أنظمة عامة لإدارة الراتب الشهري:

- يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها، ويتم تحديد الراتب على الفئة الوظيفية والمرتبة المخصصة له في الهيكل التنظيمي، وسلم الرواتب والذي يمنح المؤسسة الفرصة في استقطاب الكوادر العملية المناسبة للقيام بأعمالها.



- لا يجوز المساس بالراتب بأي حال من الأحوال، سواء أنتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية، أم تمّ دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .
- يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية :
  - o عنصر أساسي في تكاليف خطة القوى البشرية.
  - o احتساب البدلات الشهرية .
  - o احتساب تكاليف العمل الإضافي .
  - o احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدماتهم، لأي سبب من الأسباب .
  - o احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء، وحوافزها حسب طبيعة منحها .
  - o استقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض، أو أيام غياب أو عقاب عن جزاءات لمخالفتها تمّ اقترافها من قبل الموظف، وخلافه .

#### ٢,١ تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها :

- يستحق الموظف الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالمؤسسة، و يصرف الراتب بصفة منتظمة في نهاية كل شهر ميلادي .
- حصر حضور وانصراف الموظفين الشهرية بناءً على متابعة المدراء المباشرين للحضور والانصراف للموظفين التابعين لهم تنظيمياً، ويتم تحديد غياب الموظفين بالمؤسسة من خلالها.
- يتقاضى الموظف الراتب الشهري والمحسوب على أساس عدد أيام العمل الشهرية التي قضاها في العمل بأي نوع من أعماله، ويحسب الشهر على أساس أنه (٣٠) يوماً مهماً كان عدد أيامه مقابل عمل الموظف في الشهر السابق، ويشمل الراتب الشهري البدلات الثابتة والعمل الإضافي المستحق للموظف عن تلك الفترة .
- تستقطع جميع أنواع الحسومات الواردة في هذا النظام من راتب الموظف شهرياً .
- لا يجوز بأي حال تأجيل دفع راتب الموظف أو الموظفين، إلا في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون سبب مشروع، ويعامل الموظف حسب الأنظمة الواردة في الباب السادس الفصل الثاني في هذا الدليل .
- يتم صرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والبدلات الشهرية المرتبطة به من خلال مسير الرواتب الشهري.





- يتسلم الموظف اشعار راتب شهري يؤيد تحويل راتبه لحسابه البنكي حسب تفاصيله من مستحقات وخصومات للتعرف على الراتب الإجمالي الذي تم إيداعه في حسابه.
  - يتم صرف الرواتب من خلال الإدارة المالية.
- ٣,١ الراتب المقطوع:

- يتقاضى الموظفون المؤقتون مبالغ شهرية مقطوعة تصرف في مسير رواتب خاص بالموظفين المؤقتين.
- يصرف الموظفون المؤقتون، مبالغ مقطوعة لعدم تفرغهم، وتحدد من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة في عقد تقديم خدمات، حسب نظام التوظيف في الباب الثاني الفصل الثالث في هذا الدليل.
- لا يستحق الموظفون المؤقتون أي بدلات أو حوافز إضافية، أو علاوات، ما لم يتفق معهم على خلاف ذلك في عقد العمل.

## ٢- بدل السكن :

- ١,٢ يستحق موظفو المؤسسة الدائمون بدل سكن بالإضافة إلى رواتبهم الأساسية، ويوضح البديل في عرض و عقد العمل.
- ٢,٢ يستحق الموظف بدل سكن نقدياً بمعدل (٣) رواتب أساسية في السنة لجميع الموظفين بحدّ أدنى (١٥٠٠٠) ريال، ويعدل البديل حسب الراتب الأساسي الجديد عند الترقية أو تعديل الراتب.
- ٣,٢ يتقاضى الموظف بدل السكن على دفعات شهرية ضمن الراتب الشهري.
- ٤,٢ لا يستحق الموظف بدل سكن نقدياً إذا تم تأمين سكن مجاناً مناسباً له، وذلك حسب ما يرد في عقد العمل ويخص ذلك الموظفين المتعاقدين غير السعوديين.
- ٥,٢ في حال دفع بدل السكن مقدماً لا يحق للشركة استرداد ما دفع للموظف عند إنهاء خدمات الموظف، لأي سبب من الأسباب الواردة في هذا الدليل، بل يجوز استعاضته من حقوق الموظف في حال رغبة الموظف ترك العمل.

## ٣- بدل المواصلات :

- ١,٣ يستحق موظفو المؤسسة الدائمون بدل انتقال يتمثل في الانتقال من محل الإقامة إلى موقع العمل وبالعكس.



- ٢,٣. يوضح البديل في عرض/عقد العمل، وهو يعادل (١٠%) من الراتب الأساسي للموظف ويحدّد أدنى (٣٥٠) ريال، ويعدل البديل حسب الراتب الأساسي الجديد عند الترقية أو تعديل الراتب، ولا يخصم هذا البديل خلال إجازة الموظف ويدخل في حساب نهاية الخدمة.
- ٣,٣. يتقاضى الموظف بدل المواصلات ضمن مسير الرواتب الشهري، والمتفق عليه في عقد العمل.
- ٤,٣. لا يستحق الموظف بدل مواصلات إذا تم تأمين المؤسسة للموظف سبل المواصلات، أو حسب ما يرد في عقد العمل.

#### ٤- بدل استخدام السيارة الشخصية للعمل:

- ١- يستحق موظفو المؤسسة الدائمون بدل استخدام السيارة الشخصية للمهام المتعلقة بالعمل تحدد وفقاً لمعدل استخدام سياراتهم.
- الفئة (أ)  
الموظفين الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة في العمل بصفة يومية، بدل كامل بمقدار ١٠٠٠ ريال.
- الفئة (ب)  
الموظفين الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة في العمل بمعدل لا يقل عن ٤ مرات في الأسبوع بدل بمقدار ٨٠٠ ريال.
- الفئة (ج)  
الموظفين الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة في العمل بمعدل لا يقل عن مرتين في الاسبوع بدل بمقدار ٦٠٠ ريال.
- ٢- يتقاضى الموظف بدل استخدام السيارة الشخصي ضمن مسير الرواتب الشهري، والمتفق عليه في عقد العمل.

#### ٥- بدل الهاتف:

- ١,٥. يستحق موظفو المؤسسة الدائمون بدل اتصال بالإضافة إلى رواتبهم الأساسية، ويوضح البديل في عرض و عقد العمل.
- ٢,٥. يستحق الموظف بدل اتصال نقدياً بقيمة (٥٠٠) ريال، ويتقاضى الموظف البديل على دفعات شهرية ضمن الراتب الشهري
- ٣,٥. لا يستحق الموظف بدل اتصال إذا تم تأمين المؤسسة للموظف هاتف متنقل، أو حسب ما يرد في عقد العمل.



## ٦- بدل التذاكر السنوية:

- ١,٦ يستحق موظفو المؤسسة السعوديين بدل مقداره راتب أساسي لشهر واحد كعوض عن التذاكر السنوية لعقود ما سواهم من العاملين غير السعوديين.
- ٢,٦ يصرف بدل التذاكر السنوية في منتصف كل سنة ميلادية.
- ٣,٦ يشترط لاستحقاق الموظف بدل التذاكر السنوية أن يتم ١٠ أشهر موظفاً بالمؤسسة.

## ٧- العلاوات السنوية:

- ١,٧ يستحق موظفو المؤسسة علاوات سنوية في إطار الموازنة السنوية للنسبة المراد أن تنفقها المؤسسة في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام .
- ٢,٧ تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث إن الموظف يتقاضى أجراً يهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدى من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب والحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين معاً، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على المؤسسة في حال عدم استقرار الوضع المالي للمؤسسة.
- ٣,٧ تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤديين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتمنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد فأعلى.
- ٤,٧ تكون العلاوة للراتب الأساسي، ويعاد احتساب بدل السكن والبدلات المتعلقة بنسبة من الراتب الأساسي بعد احتساب العلاوة الجديدة.
- ٥,٧ ضوابط منح العلاوة:
- يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله سنة ميلادية في خدمة المؤسسة، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.
  - تمنح علاوة الأداء لمن أكمل سنة (١٢) شهراً في خدمة المؤسسة.
  - أن لا تزيد العلاوة عن ١٥% من الراتب الأساسي ولا تقل عن ٣%، وتمنح لمرة واحدة بالسنة.



- يستحق الموظف العلاوة في بداية كل سنة ميلادية، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي تمنح بناءً على قرار من صاحب الصلاحية.

#### المادة الثامنة والخمسين: أحكام عامة:

- ١- يجوز للمدير التنفيذي التوصية بمنح الموظفين علاوة أو بدلات إضافية، على أن يصدر رئيس اللجنة التنفيذية قراره في ذلك، وفق مصفوفة الصلاحيات.
- ٢- يجوز للمؤسسة عدم منح العلاوة، لأي من الأسباب التالية، على سبيل المثال وليس الحصر:
  - ١,٢ المؤشر الإقتصاد العام الخارجي.
  - ٢,٢ عدم استقرار الوضع المالي للمؤسسة.
  - ٣,٢ تدني مستوى الأداء العام.
  - ٤,٢ وصول الموظف للحد الأقصى من المرتبة.

#### المادة التاسعة والخمسين: الإجراءات :

##### ١- إدارة الرواتب :

الإجراء	الجهة
١- تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها: ١,١. احتساب الرواتب الشهرية: يتم اتخاذ الإجراءات التالية في مسير الرواتب الشهري لكل موظف على حدة : - مراجعة الحضور والانصراف كما ترد من مدراء الإدارات والأقسام بنهاية اليوم الرابع والعشرين من الشهر، وعمل الإجراءات اللازمة بإدخال المتغيرات. - يتم إدخال الغياب في نظام الرواتب لاستقطاع أيام غياب الموظفين . - إيقاف رواتب الموظفين المنقطعين عن العمل دون عذر. - يتم إدخال أي تعديلات وما تشملها من مميزات حسب تواريخ استحقاقها. - يتم إدخال أقساط السلف والقروض وأي استقطاعات أخرى . - إدخال وتحديث أي تعديلات لبيانات الموظف شهريا بما فيها حساب البنك. - العمل الإضافي: يحتسب حسب المعادلة التالية : الراتب الأساسي مقسوم على (٣٠) يوماً مقسوم على (٨) ساعات يومياً مضروبة في عدد ساعات خارج الدوام المعتمدة، وتضرب في (١,٥) خارج الدوام للأيام العادية، وتضرب في (٢,٠) خارج الدوام للاعياد ونهاية الأسبوع.	أخصائي الخدمات المساندة



<p>- ارسال اشعار الراتب لموظفي المؤسسة للتعرف على تفاصيل الراتب الشهري المدخل في حسابهم. ٢,١. التأمينات الاجتماعية: - يتم إعداد النماذج الخاصة بالموظفين الجدد والمعدلة رواتبهم والمستبعدين شهريا . - يتم تحويل قيمة الاشتراكات الشهرية من المحاسب، لصالح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .</p>	
١- اعتماد المتغيرات التي قد تنشأ على بيانات الموظفين شهريا .	مدير الخدمات المساندة
١- صرف مسير الرواتب الشهري لموظفي المؤسسة . ٢- تسليم المؤقتون المبالغ المقطوعة لهم في كشف خاص بالطريقة المتبعة. ٣- تسديد الاشتراكات الشهرية عن موظفي المؤسسة للتأمينات الاجتماعية.	المحاسب

## ٢- العلاوات :

الإجراء	الجهة
١- تسليم نتائج الأداء السنوي مع ملخص عام إلى الخدمات المساندة حسب المعايير المحددة في العلاوة السنوية .	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
١- استلام معدلات التقييم والدرجات المراد منحها للموظفين . ٢- إدراج العلاوات في مسير الرواتب . ٣- يتضمن بيان العلاوات الراتب الأساسي الحالي وخانة تتضمن مرتبة ودرجة العلاوة وقيمتها والخانة الأخيرة تظهر الراتب المقترح . ٤- يتبع مقدار الدرجة حسب الضوابط في نظام سلم الرواتب .	أخصائي الخدمات المساندة
١- اعتماد العلاوة بناءً على توصية الإدارة أو القسم .	المدير التنفيذي للمؤسسة



## الفصل الثاني الترقيات

### المادة الستين: الغرض:

- 1- التحفيز والإبقاء على موظفي المؤسسة ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، حيث أن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر .
- 2- الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي . وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالمؤسسة .

### المادة الحادية والستين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

- 1- مجلس الإنماء :  
إصدار قرار الترقية لوظيفة المدير التنفيذي للمؤسسة .
- 2- اللجنة التنفيذية :  
اعتماد قرار الترقية لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام .
- 3- المدير التنفيذي للمؤسسة :  
اعتماد قرار الترقية لرؤساء الوحدات وجميع الوظائف المتبقية .
- 4- مدير الخدمات المساندة :  
مراجعة الإجراء ورفع التوصيات للإعتماد .

### المادة الثانية والستين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

- 1- يُرقي الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستواهم العملي، ويتم الترقية بناءً على الهيكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة، ونهج المؤسسة في استخدام الأساليب التالية في الترقية.
- 2- تعتمد المؤسسة نظام ترقية الموظفين من الداخل بقدر الإمكان ؛ بهدف تقدير ومكافأة موظفيها ذوي الأداء المتميز، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين .
- 3- يتم الترقية للوظائف والمراتب بناءً على الضوابط التالية :
  - 1,3 . وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، أو من خلال التقدم الوظيفي.
  - 2,3 . تعتبر قدرات الموظف المعيار الأساسي للترقية، مع تحقيق مستوى أداء لا تقل 85% في آخر تقييمين متتاليين للموظف.
  - 3,3 . استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة مطلوبة .



- ٤,٣ . يجب أن تكون هناك توصية من مدير القسم بالترقية المقترحة.
- ٥,٣ . يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية .
- ٦,٣ . يجب أن يتوفر لدى الموظف الحد الأدنى من المؤهلات والدورات التدريبية والمهنية، وسنوات الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي، أو الوظيفة المراد ترقيته عليها .
- ٧,٣ . يجب حصول الموظف على الحد الأدنى للمؤهل العلمي والخبرات، يجوز التعويض من واحدة بدلا من الأخرى.
- ٨,٣ . اجتياز الموظف للاختبارات المطلوبة واللازمة للوظيفة (إذا تطلب الأمر).
- ٩,٣ . في حال وجود مرشحين لشغل وظيفة، يتم إحالتهم لإجراءات المفاضلة الوظيفية بناءً على السياسات المتبعة .
- ١٠,٣ . يستحق الموظف عند الترقية جميع المميزات الممنوحة للمرتبة التالية :
- تكون الترقية من المرتبة الحالية إلى مرتبة أعلى، عن ألا تتعدى الحد الأقصى للمرتبة التي تليها، وحسب ما تم وصفه في نظام سلم الرواتب بخصوص ضوابط الترقيات.
  - لا تحتسب الترقية بأثر رجعي .
  - يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي .
  - لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة .
  - لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت، بأي حال من الأحوال .
  - لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد، أو التحقيق مع الموظف.
  - لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة، بأي حال من الأحوال .
- ٤ - سلم الرواتب:

#### تكون الفئات الوظيفية كما يأتي:

- ١,٤ الإدارية العليا: ويتلخص دور شاغلها بالقيام بالمهام المحددة له في الوصف الوظيفي الصادر عن جهة الاختصاص، وتنطبق على المدير التنفيذي بشكل أساسي.
- ٢,٤ الإدارية المتوسطة: وتنقسم إلى أقسام ثلاثة:
- الأول: مساعد متخصص / مدير وحدة عمل مستقلة: ويعمل شاغلها في إدارة أكثر من برنامج / إدارة وحدة عمل مستقلة.



- الثاني: مدير إدارة/ مستشار: ويعمل شاغلوها في: كمدير لأحد الإدارات الرئيسية أو تقديم استشارة نوعية أو فنية متخصصة.
  - الثالث: مدير برنامج/ مدير مشروع/ رئيس قسم: ويعمل شاغلوها كمشرف أو مسؤول لتحقيق مؤشرات محددة.
  - ٣,٤ الإدارية التنفيذية: وتنقسم إلى أقسام ثلاثة:
  - الأول: باحث/ أخصائي/ مدقق/ محاسب: ويعمل شاغلوها كمتابع لأعمال محددة، أو مسؤول عن التحقق من الانطباق والملائمة
  - الثاني: سكرتير/ أمين صندوق/ منسق: ويعمل شاغلوها كمسؤول متابعة وتنسيق وإصدار تقارير أولية.
  - الثالث: مسؤول استقبال: ويعمل شاغلوها كمسؤول عن الاستقبال والتصنيف وإعادة التوجيه.
  - العاملون: وهم العاملون غير المصنفين، ويمكن وصف أعمالها بأنها تنفيذ لتوجيهات مدراءهم، دون مسؤولية فنية.
- وتكون العوائد المالية وفقاً لسلم الرواتب كما يأتي:

م	فئة الوظيفة	المسمى	طبيعة التعاقد	الرمز التفصيلي للفئة	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الدرجات الوظيفية										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	إدارية عليا	الأمين العام	دوام كامل	A1	45000	47500	50000	52500	55000	57500	60000	62500	65000	67500	70000	2500
		المدير التنفيذي / الرئيس التنفيذي	دوام كامل	A2	30000	32000	34000	36000	38000	40000	42000	44000	46000	48000	50000	2000
2	إدارة متوسطة	مساعد متخصص/ مدير وحدة عمل مستقلة	دوام كامل	B	20000	21500	23000	24500	26000	27500	29000	30500	32000	33500	35000	1500
		مدير إدارة/ مستشار	دوام كامل	C1	15000	16100	17200	18300	19400	20500	21600	22700	23800	24900	26000	1100
		مدير برنامج/ مدير مشروع/ مدير قسم	دوام كامل	C2	9000	9800	10600	11400	12200	13000	13800	14600	15400	16200	17000	800
		باحث/ أخصائي/ مدقق/ محاسب	دوام كامل	D1	7500	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000	12500	500
3	إدارية تنفيذية	سكرتير/ أمين صندوق/ منسق	دوام كامل	D2	5000	5300	5600	5900	6200	6500	6800	7100	7400	7700	8000	300
		مسؤول استقبال	دوام كامل	E	4000	4300	4600	4900	5200	5500	5800	6100	6400	6700	7000	300
		العاملون غير المصنفون	دوام كامل	F	1500	1700	1900	2100	2300	2500	2700	2900	3100	3300	3500	200

### المادة الثالثة والستين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
١- إحالة طلبات الترقية إلى الخدمات المساندة شاملة المستندات التالية:- ٢- (نموذج الترقية () + الوصف الوظيفي + نسخة من نموذج تقييم الأداء للمرشحين للوظيفة حسب الضوابط المعمول بها).	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
١- تدقق مستندات الترقية بناءً على الاشتراطات العامة . ٢- في حال الوظائف التدريجية يحال المرشح، لأداء الاختبارات اللازمة. ٣- يحال المرشحون المؤهلون، لإجراء اختبارات المفاضلة (إذا تطلب إجراء اختبار).	أخصائي الخدمات المساندة





٤- يتم عمل المقابلات الشخصية للمرشحين الذين اجتازوا اختبارات المفاضلة، لاختيار الأنسب .	
٥- تُبلِّغ الإدارات والأقسام الموظفين بالنتائج النهائية .	
٦- يمنح الموظف المرتبة والدرجة المستحقة بناءً على ما ورد في ضوابط الترقيات بنظام سلم الرواتب.	
٧- إعداد قرار الترقية والتوصية لاعتماده .	
١- مراجعة الترقية والرفع بالتوصيات.	مدير الخدمات المساندة
١- اعتماد الترقية حسب الصلاحيات المقررة لها .	صاحب الصلاحية

### الفصل الثالث

### الإجازات والعطلات الرسمية

#### المادة الرابعة والسيتين: الغرض:

اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، مما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل .

#### المادة الخامسة والسيتين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١- اللجنة التنفيذية:

اعتماد إجازة المدير التنفيذي التي تزيد عن أسبوع.

##### ٢- المدير التنفيذي للمؤسسة:

١,٢ اعتماد إجازات مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام

٢,٢ اعتماد الإجازات المرضية والإجازة بدون راتب

٣,٢ اعتماد مواعيد الاجازات الرسمية (عيد الفطر والأضحى - الاجازات الوطنية - وغيرها).

##### ٣- مدير الخدمات المساندة :

١,٣ متابعة خطط الإجازات السنوية لأقسام وإدارات المؤسسة .

٢,٣ التوصية باعتماد مواعيد الاجازات الرسمية (عيد الفطر والأضحى - الاجازات الوطنية - وغيرها).

##### ٤- مدير الإدارة ورئيس القسم :

١,٤ اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.



٢,٤ اعتماد إجازة الحج والمولود والزواج والوفاة والاختبار.

٣,٤ التوصية باعتماد الإجازات المرضية والإجازة بدون راتب

### المادة السادسة والستين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

١- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل، أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل .

#### ٢- الإجازة السنوية :

١,٢ يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة سنة كاملة، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (٣٠) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي المؤسسة .

٢,٢ يضع كل (إدارة/قسم) خطة إجازات موظفيها في بداية العام، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار عطلة الأعياد الرسمية المتوقعة خلال خطة الإجازة .

٣,٢ يجوز تجزئة الإجازة السنوية، وبالنسبة لغير السعودي يجوز أيضاً تجزئة الإجازة السنوية، مع عدم الإخلال بإستحقاق تذاكر السفر مرة واحدة سنوياً (أوما يرد في عقد العمل) عند طلب إجازته السنوية المستحقة والتي لاتقل عن (١٥) يوماً.

٤,٢ يجوز تجميع الإجازة أو جزء منها وتضاف إلى رصيده من الإجازة للسنة التي تليها، ويجب أن لا تتجاوز رصيد الإجازات المجمعة عن ستين يوماً بما في ذلك الإجازات المستحقة عن السنة نفسها، ويسقط حق الموظف في ما زاد عن ذلك.

٥,٢ لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية نقدا دون التمتع بها وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح التنظيمية له، إلا في حال إنهاء الخدمة حسب أنظمة انتهاء الخدمات في الباب السادس الفصل الأول في هذا الدليل .

٦,٢ للموظف بموافقة مدير الإدارة أو رئيس القسم أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.

٧,٢ لمدير الإدارة أو رئيس القسم الحق في تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (تسعين) يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

٨,٢ لا يجوز للموظف الدائم أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يعمل لدى جهة أخرى . فإذا ثبت للمؤسسة أن الموظف قد خالف ذلك فعلى المؤسسة



- حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ماسبق أن أداه إليه من ذلك الأجر، ويتخذ ضده إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في الباب السادس الفصل الثاني في هذا الدليل.
- ٩,٢ لا تقبل الأعذار غير الموثقة أو غير المقبولة في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية، وعلى الموظف إبلاغ مدير الإدارة أو رئيس القسم بالمؤسسة أو الخدمات المساندة عن تأخيرها، وإلا اعتبر إجازة بدون أجر، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاعه من مكافأة نهاية الخدمة، أو تُنهي خدماته بسبب الانقطاع حسب الأنظمة الواردة في الباب السادس الفصل الثاني في هذا الدليل.
- ١٠,٢ عند رغبة الموظف (للسعوديين وغير السعوديين) قضاء الإجازة خارج المملكة، فعليه تأكيد حجز العودة قبل مغادرة البلاد تفادياً لاتخاذ عقوبات نظامية بالغياب غير المشروع، ومن الممكن عند عدم تأكيد حجز العودة إبلاغ الخدمات المساندة تفادياً لأي إجراء يتخذ ضد الموظف.
- ١١,٢ مع مراعاة إجازات المرأة العاملة المحددة بموجب هذا النظام، للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، وإجازة بأجر كامل لمدة ثمانية أيام عند زواجه، وثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### ٣- إجازات الأعياد الرسمية :

- ١,٣ . يصدر قرار المدير التنفيذي للمؤسسة، بموعد بدء و انتهاء إجازة الأعياد الرسمية .
- ٢,٣ . إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازات يوماً واحداً.
- ٣,٣ . يستحق جميع الموظفين إجازات أعياد وعطلات رسمية مدفوعة الأجر، وهي: (إجازة عيد الفطر، إجازة عيد الأضحى، إجازة اليوم الوطني للمملكة وإجازة يوم التأسيس)، وبالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة وبما يراه المدير التنفيذي للمؤسسة.

### ٤- الإجازات الخاصة:

١,٤ تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية:

- يمنح الموظف (٨) أيام إجازة زواج.
- يمنح الموظف (٣) أيام لولادة مولود.
- يمنح الموظف (٥) أيام لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه.



٢,٤ يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية، تؤكد استحقاق الإجازة الممنوحة من داخل المملكة، ومستندات موثقة من السفارة السعودية خارج المملكة .

#### ٥- إجازة الدراسة لأداء الامتحانات:

١,٥ يستحق الموظفون العاملون في خدمة المؤسسة الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات، شريطة الحصول على موافقة مدير الإدارة أو رئيس قسم الموظف مسبقاً.

٢,٥ للمؤسسة الحق في أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات.

٣,٥ وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بعشرة) أيام على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

#### ٦- إجازة قضاء فريضة الحج:

١,٦ يحق للموظفين المسلمين الحصول على إجازة أداء فريضة الحج.

٢,٦ تمنح المؤسسة عدد (ثمانية) أيام، بالإضافة إلى إجازة الحج الرسمية ولمرة واحدة خلال خمسة أعوام متتالية في حياة الموظف العملية بالمؤسسة.

٣,٦ يحق للمؤسسة تحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة، بما تقتضيه مصلحة العمل.

#### ٧- الإجازة بدون أجر:

١,٧ يجوز للموظف في الحالات الطارئة طلب الموافقة من مدير القسم إجازة بدون أجر بحد أقصى (عشرون) يوماً في السنة، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها .

٢,٧ في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (عشرين) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك .

#### ٨- الإجازات المرضية :

١,٨ للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى ، و(بثلاثة أرباع) الأجر عن (الستين) يوماً التالية ، ودون أجر (لثلاثين) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة .

٢,٨ تبدأ السنة المرضية من تاريخ أول إجازة مرضية، حصل عليها الموظف .

٣,٨ بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في الباب

الرابع الفصل الرابع في هذا الدليل.



## ٩- الإجازة الرياضية:

١,٩ يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل الرئاسة العامة لرعاية الشباب لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية، وذلك حسب القرارات المنظمة لها من مجلس الوزراء.

## ١٠- تذاكر الإجازة لغير السعوديين:

١,١٠ تمنح المؤسسة موظفيها المتعاقدين غير السعوديين، وأفراد أسرهم المستحقين تذاكر سفر من موطنهم الأصلي إلى المملكة، حسب نصوص عقد العمل بالمؤسسة .

٢,١٠ تمنح المؤسسة موظفيها المتعاقدين غير السعوديين المستحقين تذاكر السفر، لقضاء الإجازة السنوية لموطنهم الأصلي الذي أستقدم منه حسب ما نص عليه عقد العمل، وتمنح تذاكر السفر للعائلة في حال كان الموظف تم استقدامه من بلده الأصلي بفيضة عمل.

٣,١٠ يستحق الموظفون المتعاقدون غير السعوديين تذاكر السفر على درجة الضيافة إلى موطنه الأصلي .

٤,١٠ لا يحق للموظف الحصول على تذاكر السفر قبل موعد استحقاق الإجازة إلا إذا تم جدولة إجازته قبل موعدها، حسب خطة العمل في إدارته .

٥,١٠ يكون عقد العمل ملزم للطرفين حسب ما يرد فيه من منح تذاكر السفر من وإلى موطن الموظف الأصلي، وفي حال الموظف حصل على جنسية أخرى وتغيير موطنه الأصلي، فيعتد بما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .

٦,١٠ ضوابط منح تذاكر السفر :

- يتقدم الموظف عند الرغبة في التمتع بإجازته السنوية، حسب الاستحقاق المنصوص عليه في عقد العمل إلى الخدمات المساندة باستكمال النموذج المعتمد للحصول على تذاكر السفر .

- تقوم الخدمات المساندة بالتأكد من استحقاق الموظف لتذاكر السفر، واستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار التذاكر المستحقة له، حسب تاريخ السفر الذي يحدده الموظف في نموذج الإجازة السنوية .

- تتولى الخدمات المساندة مسؤولية إبلاغ الموظفين مسبقاً عند إصدار التذاكر المطلوبة، وذلك لمنح الموظفين الوقت الكافي لا يقل عن أسبوعين للإعداد للسفر .



- في حال رغبة الموظف استلام قيمة التذاكر نقدا فيتم تعويضه بقيمة تذكرة الطائرة ذهابا وإيابا (حسب الأسعار المتوسطة لشركات الطيران المتوفرة برحلات دون توقف لبلده الأصلي)
- يجوز للمدير التنفيذي منح الموظفين المستحقين لتذاكر السفر، قيمة تذاكر السفر حال عدم تمتعهم بالإجازة السنوية.

#### المادة السابعة والستين: الإجراءات :

الإجراء	الجهة
١- استلام طلب الإجازة حسب نوعها بموجب نموذج طلب الإجازة (.) ٢- تسليم المستند إلى الخدمات المساندة لإكمال اللازم .	مدير الإدارة أو القسم
١- مخاطبة الإدارات والأقسام لاستلام خطط الإجازات السنوية . ٢- التأكد من أرصدة الإجازات، والتأكد من استحقاق الإجازات، و التأكد من استلام الوثائق المؤيدة للإجازات . ٣- عمل الإجراءات النظامية في ملف الموظف بتحديد الرصيد، وخصم المستغل، وحصص المتبقي . ٤- تصرف الإجازات إذا كانت الإجازة السنوية (١٥) يوماً فأكثر، وبخلاف ذلك تصرف مع الراتب الشهري، ويتم صرف قيمة الإجازات عن طريق الإدارة المالية . ٥- يعد للموظف نموذج إخلاء طرف قبل الإجازة (.) . ٦- يعد للموظف نموذج العودة من الإجازة (.) .	أخصائي الخدمات المساندة
١- دفع المستحقات الخاصة بإجازات الموظفين، وإدراجها في حسابات الموظفين .	المحاسب



## الفصل الرابع التأمينات الإجتماعية

### المادة الثامنة والستين: الغرض:

- ١- توفير الضمان الاجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لمواجهة المعيشة، وذلك بمساهمة المؤسسة بأشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية
- ٢- تُوفّر التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية للسعوديين والغير سعوديين، وذلك بمساهمة المؤسسة بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية .

### المادة التاسعة والستين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

- ١- المدير التنفيذي للمؤسسة:  
اعتماد الإجراءات الخاصة بالصرف.
- ٢- أخصائي الخدمات المساندة :  
إعداد بيانات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية .
- ٣- مدير الخدمات المساندة :  
تسديد المبالغ المستحقة شهرياً.

### المادة السبعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

- ١- تلتزم المؤسسة بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ( معاشات/ الأخطار المهنية)
- ٢- تلتزم المؤسسة بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك بأن تتولى الخدمات المساندة باستيفاء النماذج المستخدمة لهذا الغرض، حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ٣- يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع ( الأخطار المهنية ) .
- ٤- يتم استقطاع نسبة (٩%) من الراتب الشهري للعاملين السعوديين دون الستين من العمر للذكور والخامسة والخمسون من عمر الإناث، بالإضافة إلى (١%) للمشاركة في برنامج ساند .



٥- تتحمل المؤسسة ما يعادل (١١%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين تشمل (٩%) معاشات يضاف إليه (٢%) أخطار مهنية، وكذلك تتحمل أيضا (٢%) أخطار مهنية عن كل الموظفين غير السعوديين، بالإضافة إلى (١%) للمشاركة في برنامج ساند.

٦- في حال توظيف عاملين أعمارهم اكبر من السن النظامي للتعاقد لا يستقطع منهم قسط تأمينات شهري بل تتحمل المؤسسة قيمة قسط (٢%) أخطار مهنية عن الأخطار المهنية فقط .

٧- تلتزم الشؤون المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية لمؤسسة تأمينات اجتماعية قبل الخامس عشر من الشهر الميلادي الذي يلي شهر الاستحقاق، ويجوز حسب التطورات الجديدة بالتأمينات الاجتماعية سداد المبالغ عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية .

٨- الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية :

١,٨. عند حدوث الإصابة المهنية- لا سمح الله ؛ على الخدمات المساندة إبلاغ المؤسسة باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغ خلال (٢٤) ساعة من الإصابة، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية

٢,٨. إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية، يتم إبلاغ أقرب مؤسسة للتأمينات الاجتماعية مباشرة أول يوم مباشرة لعملها .

٣,٨. يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية الواردة في الباب الرابع الفصل الثالث (ص ٧٢ إلى ٧٦) من هذا الدليل، على أن تغطي بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى ، (وبثلاثة) أرباع الأجر عن (الستين) يوماً التالية ، ودون أجر (لثلاثين) يوماً التالية، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمرافقها الخاصة حتى تثبت حالته المرضية .

٤,٨. عند خروج الموظف من منزله وتوجه للعمل وحدث له حادث لا قدر الله ؛ على الخدمات المساندة إبلاغ المؤسسة باستخدام النماذج الخاصة في برنامج التأمينات بالبلاغات خلال (٢٤) ساعة من الإصابة وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية.

٩- التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية:

١,٩ عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب انظمه العمل)، وتم إخلاء طرفه من المؤسسة يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه لسبب التقاعد، وتسليم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري الخاص به.





٢,٩ عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري .

٣,٩ الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متقاعدون إجباريين، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري .

#### المادة الحادية والسبعين: الإجراءات:

الجهة	الإجراء
أخصائي الخدمات المساندة	١- تسجيل الموظفين الجدد: ١,١ يتم إلحاق الموظفين الجدد شهريا في التأمينات الاجتماعية بموجب النماذج المقررة، سواء كان مستجداً أم لدية سجل سابق . ٢,١ يتم إرفاق نسخة من عقد العمل، وصورة من هوية الموظف مع النموذج المقرر له، أو تسليم نسخة لأقرب مكتب تأمينات بالمنطقة. ٢- الأخطار المهنية والحوادث: ١,٢ يتم إخطار التأمينات بأي إصابات عمل أو حوادث تنتج لقاء العمل، أو إصابة الموظف أثناء حوادث سيارات كان في اتجاه العمل أو بالعكس وبنفس التوجه اليومي له، يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية خلال (٢٤) ساعة لتغطية نفقات العلاج الطبي . ٢,٢ في حال عدم الإبلاغ عن الحوادث أو الأخطار، يتم تغطية مرض المريض على نفقة المؤسسة . ٣- خروج موظف: ١,٣ يتم إخطار التأمينات الاجتماعية شهريا في حال انتهاء أو إنهاء خدمة موظف بموجب النماذج المقررة لها ألياً، وإلا سوف تتحمل المؤسسة مصاريف إضافية بجزء على عدم البلاغ عن خروجه من المؤسسة .



٢,٣. يتم إرفاق نسخة من قرار انتهاء الخدمة، وصورة من هوية الموظف مع النموذج المقرر له	
١. تسديد الأشتراكات الشهرية في حساب التأمينات بنهاية كل شهر	المحاسب
١. اعتماد الإجراءات الخاصة بالصرف.	المدير التنفيذيللمؤسسة

## الفصل الخامس

### التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

#### المادة الثانية والسبعين: الغرض:

تعتمد المؤسسة المستشفيات التي تتعامل معها، لتقديم أفضل مستويات الرعاية الطبية اللازمة لموظفيها وأفراد أسرهم ، وكذلك لضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين .

#### المادة الثالثة والسبعين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١- اللجنة التنفيذية:

اعتماد شركة التأمين .

##### ٢- المدير التنفيذي للمؤسسة:

١,٢ اعتماد العرض من مؤسسة التأمين الطبي .

٢,٢ اعتماد وثيقة التأمين الطبي .

٣,٢ اعتماد المرافق الطبية .

٤,٢ توقيع العقود والإتفاقيات.

##### ٣- مدير الخدمات المساندة :

١,٣ اعتماد مصاريف التقارير الطبية للتعيين والإقامة و المستقدمين من الخارج حسب نظام العمل .

٢,٣ اعتماد إحالة موظفين للعلاج أو الجهات الرسمية .

٣,٣ اعتماد الإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات .



#### ٤- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة .

#### المادة الخامسة والسبعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

##### ١- التأمين الطبي:

- ١,١ تؤمن المؤسسة الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار الساعة، وذلك من خلال وثيقة التأمين الطبي المعتمدة .
- ٢,١ تتعاقد المؤسسة مع مؤسسة تأمين طبي مرخصة لمنسوبي المؤسسة ، سواء كانوا سعوديين أو غير سعوديين على مستوى المناطق لتغطية احتياجاتهم الطبية من العلاج لهم ولأفراد عائلتهم المسجلين معهم في الهوية الشخصية .
- ٣,١ يتم تأمين جميع الموظفين على مستوى واحد في درجة التأمين الطبي، ويراعى جودة (درجة) مستوى التأمين الطبي باعتبار الخدمات الصحية احتياج أساسي للإنسان.
- ٤,١ حسب عقد التأمين الطبي مع الشركة مُقدِّمة الخدمة فللمؤسسة عند الحاجة الحق في تحميل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية .
- ٥,١ يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي .
- ٦,١ يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية :
  - أن يكون مرخص لهم بمزاولة المهنة من الجهات المختصة .
  - أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة، وإن أمكن خارج المملكة .
  - أن يقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه .
  - أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديدة للمستحقات عليه في موعدها .
  - أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين .
  - أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين .
- ٧,١ لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن الموظفين في استخدامهم للوثيقة من متابعات، وزيارات طبية، ومواعيد منح الموافقات الطبية.



- ٨,١ على الخدمات المساندة عمل الإضافات والحذف خلال سريان وثيقة التأمين، ومتابعة سريان الوثيقة، لتحديث ملف المؤسسة في مؤسسة التأمين الطبي.
- ٩,١ أي استثناءات يتم تقديمها من قبل مؤسسة التأمين الطبي، يتم مراجعتها من قبل المؤسسة وقبول كلها أو بعض منها حيث إنها تم إعدادها بناءً على التعليمات الصادرة من وزارة الصحة.
- ١٠,١ وفقاً لسياسات المؤسسة/ الشركة التي وقع الاختيار عليها من صاحب الصلاحية لتقدم خدمات التأمين الطبي للموظفين، فإنه يجب مراعاة التغطية التأمينية المقدمة للموظفين تبعاً لدرجاتهم الوظيفية، وبيانها كما يأتي:

VIP	الإدارية العليا
GOLD	الإدارية المتوسطة
A+	الإدارية التنفيذية
A	العاملون

- ١١,١ ويراعى عند تفاوت المسميات اختيار الأكثر إفادة للموظف من ناحية الخدمات والتغطية التأمينية ورصيد العمليات.

## ٢- الوقاية والسلامة:

- ١,٢ سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
  - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - توفير المياه الصالحة للشرب، والاعتسال والوضوء.
  - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.
- ٢,٢ يتطلب من إدارة الخدمات المساندة القيام بالتوعية اللازمة لموظفي المؤسسة في مواقع العمل وتشمل الآتي:



- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
  - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
  - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
  - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- ٣,٢ الرعاية والإسعافات الطبية :
- تعهد المؤسسة إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية، فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان .
  - تعد المؤسسة خزانه للإسعافات الطبية في مكان عام، تحتوي على كميات كافية من الأدوية/ والأربطة والمطهرات، ويعهد إلى موظف له تقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب .
  - في حال لا سمح الله - تم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية، على الخدمات المساندة فوراً أن تعهد إلى طبيب المؤسسة أو إلى مرافق طبي بتطعيم جميع الموظفين بلا استثناء، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالمؤسسة .
  - عند ظهور أعراض تيفود أو أحد أنواع الكبد الوبائي المعدية أو أمراض أو فيروسات معدية أخرى في أحد الموظفين، على الخدمات المساندة إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين .
  - يجوز للموارد البشرية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.
- ٤,٢ تعاطي المواد المخدرة المحظورة :



- لن تُعيّن المؤسسة أيّ شخص يثبت تعاطيه المواد المخدرة أو العقاقير المحظورة، وتقوم المؤسسة بإجراء الفحوصات الطبية اللازمة على الموظفين في حال الاشتباه بتعاطيهم لتلك المواد .
- يجب على مدراء الأقسام إحالة أيّ موظف، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أي تغيرات في السلوك العام للموظف .
- يجوز إجراء الفحص الطبي على أيّ موظف في حالة الاشتباه بإصابته بإعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة، وفي حال رفضه يتم رفعاً إلى الخدمات المساندة باتخاذ الإجراء النظامي بحقه .

#### المادة السادسة والسبعين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
<p><b>١- التأمين الطبي :</b></p> <p>١,١ إعداد تحليل عن الخدمات المقدمة من موردي الخدمة حسب المعايير المحددة في هذا النظام .</p> <p>٢,١ رفع التوصيات للاعتماد .</p> <p><b>٢- الرعاية والإسعافات الطبية :</b></p> <p>١,٢ تقديم بيان للمرافق الطبية المراد التعامل معها مباشرةً أو من خلال شركات التأمين في حال الإصابات المهنية .</p> <p><b>٣- الوقاية والسلامة :</b></p> <p>١,٣ عمل نشرة توعوية في مواقع العمل لسلامة الموظفين .</p> <p>٢,٣ اقتراح وجود مسؤول في كل إدارة وقسم، يتم تدريبه على أساليب الوقاية والسلامة، لعمل السلامة الوقائية في موقعه .</p> <p><b>٤- تعاطي المخدرات :</b></p> <p>١,٤ عند اكتشاف الحالة يتم مباشرة تحويل الموظف للمرافق الطبية وعند ثبوت الحالة إحالته للتحقيق واتخاذ الإجراء النظامي في حقه .</p>	<p>إدارة الخدمات المساندة</p>
<p><b>١- تقديم عرض عن الشركات موردي خدمات التأمين الطبي، لاعتماد المؤسسة العرض المقدمة للتعاقد معها .</b></p> <p><b>٢- اعتماد بيان المرافق الطبية للتعامل معها في حالات الإصابات المهنية .</b></p> <p><b>٣- اعتماد المصاريف الطبية الخاصة بتقارير اللياقة الطبية للعمل .</b></p> <p><b>٤- اتخاذ الإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات .</b></p>	<p>المدير التنفيذي للمؤسسة:</p>



## الفصل السادس تشغيل النساء

### المادة السابعة والسبعين: الغرض:

توظيف النساء في قطاعات محددة ومختلفة بأقسام المؤسسة للاستفادة من قدراتهن فيها .

### المادة الثامنة والسبعين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

#### ١- مجلس الأمناء :

اعتماد تفعيل أحكام هذا الفصل .

#### ٢- اللجنة التنفيذية :

التوصية بتفعيل أحكام هذا الفصل .

#### ٣- المدير التنفيذي للمؤسسة :

١,٣ مراجعة المواد النظامية الواردة في هذا الفصل والإجراءات الخاصة بهن.

٢,٣ اعتماد توظيفهن وتوقيع عقودهن، والإجراءات الخاصة بهن.

#### ٤- إدارة الخدمات المساندة :

١,٤ إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن

٢,٤ متابعة إجازتهن النظامية والخاصة والإضرارية .

#### ٥- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

١,٥ تحديد الوظائف المراد استخدام العنصر النسائي فيها بناءً على هذا النظام .

٢,٥ التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة .

### المادة التاسعة والسبعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

#### ١- التوظيف:

١,١ يتم إدراج خطة توظيف النساء في خطة القوى البشرية السنوية .

٢,١ تعد إدارة الخدمات المساندة خطط التوظيف النسائي خلال السنة، بما يتضمن:

- مواقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها .

- الوظائف المخصصة للعمل النسائي .



- المؤهلات العلمية المطلوبة، لتشغيل النساء .
- أوقات الدوام المخصصة للحوامل، والمرضعات منهن .
- ٣,١ يتم توظيفهنّ بناءً على أنظمة التوظيف المعمول بها، وما يتضمنها من اجتياز الاختبارات، والمقابلات الشخصية، وخلافه حسب ما ورد في الباب الثاني الفصل الثالث.
- ٤,١ يتم إلحاق النساء بناءً على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة والأعمال الضارة، والتي تحدد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٢- المناخ العام للموظفات :**
- ٢,١ تعد المؤسسة أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس الشرعي (غير المتبرج في الملبس والمظهر)، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.
- ٢,٢ تعد المؤسسة أماكن مخصصة لعمل النساء، ولا يجوز في أيّ حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل، وما يتبعه من مرافق المؤسسة وغيرها.
- ٣- فترة التجربة:**
- ١,٣ على الموظفة اجتياز فترة التجربة بنجاح بعد أقصي (١٨٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالمؤسسة، وينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل، ويطبق عليها ما تم تطبيقه على باقي الموظفين من أنظمة وإجراءات في الباب الثاني الفصل الخامس.
- ٤- الإجازات والعطل الرسمية :**
- ١,٤ العطلات الرسمية :
- تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة من قبل إدارة المؤسسة، ويتمتعنّ بالعطلات الرسمية المحددة لأي موظف نظامي بالمؤسسة حسب ما ورد في الباب الرابع الفصل الثالث.
- ٢,٤ الإجازات السنوية :
- حسب نظام المؤسسة يستحق كلّ موظف (30) يوماً إجازة سنوية، وكذلك النساء يتمتعنّ بنفس الميزة .
- ٣,٤ الحمل والولادة والرضاعة :





- تتحمل المؤسسة مصاريف الفحص الطبي، ونفقات العلاج والولادة حسب أنظمة العلاج الطبي الواردة في الباب الرابع الفصل الخامس.
- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل، لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- تراعي المؤسسة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهنّ بإجازة الوضع بما نصت عليه المادة ١٥٢ من نظام العمل السعودي.

### المادة الثمانين: أحكام عامة:

#### ١- الحمل والولادة:

- ١,١ لا يجوز للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
- ٢,١ يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- ٣,١ لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

#### ٢- الإجازات الخاصة: وفاة زوج الموظفة:



١. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولايجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
٢. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
٣. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٤. يسقط حق العاملة في ما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي - في هذه الحالة - أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.
٥. تتقاضي الموظفات العلاوات السنوية، والترقيات وكل ما يستحقه زملائهن في العمل، حسب ما ورد في الباب الرابع الفصل الأول، مع مراعاة التعامل النسائي في الإجراءات وأساليب تطبيقه معهن.



## الباب الخامس إدارة تقويم الأداء والتدريب

### الفصل الأول إدارة تقويم الأداء

#### المادة الحادية والثمانين: الغرض :

- 1- تهدف عملية تقويم الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة، وذلك للوقوف على مدى التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميز، ويجب أن تكون عملية التقويم موضوعية للتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف .
- 2- تحسين الفعالية التنظيمية من خلال الاستخدام الأمثل لأنظمة الخدمات المساندة لرفع مستوى الكفاءة العملية بالمؤسسة :

- لتحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى .
- لصقل نقاط القوة في أداء كل موظف وتحديد مجالات تحسينهم .
- لتقديم المعلومات اللازمة للموظف لتمكينه من تحسين أدائه.
- لتحديد احتياجات التدريب والتنمية بالمؤسسة .
- لتحديد الأداء المتدني، واتخاذ الإجراءات المناسبة .
- لربط العلاوات المكافآت والحوافز بالأداء السنوي للموظفين .

#### المادة الثانية والثمانين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

##### 1- مجلس الأمناء:

تقييم أداء الأمين العام.

##### 2- رئيس اللجنة التنفيذية:

١,٢ اعتماد نتائج تقويم مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام .

٢,٢ اعتماد المكافأة التحفيزية السنوية للموظفين.

٣,٢ تحدد مصفوفة الصلاحيات ما يتوجب عرضه على اللجنة في كل مالم يرد به نص خاص اللائحة.

##### 3- المدير التنفيذي للمؤسسة :



- ١,٣ اعتماد كشوف تقييم أداء رؤساء الوحدات وموظفي المؤسسة النهائي حسب تقديرات الأداء.
- ٢,٣ تقييم أداء مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام لإطلاع اللجنة التنفيذية.
- ٣,٣ اعتماد الحوافز والمكافآت التحفيزية للأداء الوظيفي المتميز.

#### ٤- إدارة الخدمات المساندة:

- ١,٤ تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات وأقسام المؤسسة .
- ٢,٤ توضيح أي استفسارات تنشئ عن نظام تقييم الأداء، والتعامل معه بموجب هذا النظام .
- ٣,٤ تقديم توصية بالحوافز المراد تقديمها للموظفين المتميزين .

#### ٥- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

- ١,٥ تقييم أداء الموظفين.
- ٢,٥ مناقشة التقييم مع موظفي الإدارات والأقسام بكل موضوعية .
- ٣,٥ ترتيب موظفي الإدارات والأقسام حسب نسب التقييم المحددة في هذا النظام .
- ٤,٥ متابعة أداء المرؤوسين عن كذب ؛ مستخدما كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أدائه .

#### المادة الثالثة والثمانين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

- ١- يتم تقييم أداء الموظف مرتين كل عام (نصف سنوي)، بناءً على التقييم الميلادي، من شهر يناير إلى شهر ديسمبر، وتتولى الإدارة المالية الإدارية مسؤولية تنسيق عملية تقييم الأداء على نطاق المؤسسة .
- ٢- يتم تقييم أداء الموظفين من قبل مدراء الأقسام ومراجعتها من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.
- ٣- يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة، ما لم يتم تعديلها خلال السنة حسب متطلبات العمل، ويتم تحديدها بموجب معايير محددة يتم العمل عليها في كل سنة، حيث أنها تختلف من سنة إلى أخرى، ما لم يتم استمرار الهدف لمدة أخرى .
- ٤- يتولي مدير القسم مسؤولية تقييم أداء مرؤوسيه خلال شهر واحد وإعادة النماذج بعد إكمالها إلى الخدمات المساندة في قبل نهاية الشهر .
- ٥- يتكون نموذج التقييم من خمسة مستويات أداء، ويحدد كل موظف مستوى أدائه بناءً على المعايير الموضوعية في النموذج، وتصنف مستويات الأداء حسب التصنيفات التالية :
  - ١,٥ من ٩٠% إلى ١٠٠% (دائماً يفوق التوقعات)
  - ٢,٥ من ٨٠% إلى ٨٩% (غالباً يفوق التوقعات)
  - ٣,٥ من ٧٠% إلى ٧٩% (يحقق التوقعات)



٤,٥ من ٥١% إلى ٦٩% (يحتاج إلى تحسين)

٥,٥ أقل من ٥١% (غير مرضي)

٦- وتقاس تلك المستويات باستخدام نسب مئوية لكل مستوى أداء، لوضع التقييم المناسب لكل موظف حسب قدراته، وتساعد عملية اعتماد المعايير المتوسطة في تفادي الاختلاف بين درجات التقييم واعتماد التوزيع الموضوعي لأداء الموظفين بين مختلف مستويات التقييم.

٧- يتم تقييم الموظفين بالترتيب من خلال مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات.

٨- يحتوي نموذج التقييم على عدد من الأقسام كالتالي :

١,٨. القسم الأول : مخصص لمعلومات الموظف من أسم الموظف، ووظيفته، وتاريخ الالتحاق، و القسم الذي يعمل فيه، والسنة التقويمية التي تبدأ من شهر يناير للعام التي يتم فيه التقييم ؛ وتنتهي بنهاية السنة الميلادية لنفس السنة، وتكون نصف سنوية.

٢,٨. القسم الثاني : معايير الأداء المراد استخدامها لتقييم أداء الموظف، ويقيم الموظف من خلال تلك المعايير من واقع الأهداف المحققة والمهام التي قام بها .

٣,٨. القسم الثالث : قسم مخصص لتقييم قدرات الموظف ؛ من نقاط ضعف ؛ ونقاط قوة تستغل من التدريب حسب أنظمة التدريب، ويحتوي نموذج تقييم الأداء على قسم للملاحظات لإبداء مشرف القسم ملاحظاته وموافقته أو عدم موافقته على نتائج تقييم الأداء ، ويجب توقيع النموذج من قبل صاحب الصلاحية .

٤,٨. القسم الرابع : قسم مخصص لمدير الإدارة ورئيس القسم ( الأعلى تنظيمياً)، لإبداء ملاحظاته على التقييم .

٥,٨. القسم الخامس : قسم يتيح للموظف التعبير عن رأيه وموافقته أو عدم موافقته على التقييم بكل حرية .

٩- يحق لمدير الموظف إعطاء الفرصة للموظف بتقويم أدائه ومراجعتها معه .

١٠- على كل مدير موظف استخدام كل من الوصف الوظيفي (للووظائف غير الإشرافية) للموظف والتي تم العمل من خلاله طوال السنة الميلادية، والأهداف السنوية المحددة في أول السنة لاستخدامها في تقويم أداء موظفيهم (وذلك للوظائف الإشرافية)، ليكون التقييم موضوعياً حسب معايير محددة .

١١- يجب على من يتولى التقييم، أن يتسم بالإنصاف والموضوعية وعدم المبالغة في شرح الإنجازات، ومناقشة التقييم مع الموظف بهدف الوقوف على نقاط الضعف والقوة في أدائه، وطرق تحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية، وسبل تنمية قدراته ومهاراته



- ١٢- بعد إكمال نماذج تقييم الأداء ؛ على الخدمات المساندة جمع المعلومات من كافة الإدارات والأقسام، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على المدير التنفيذي للمؤسسة لإقرارها.
- ١٣- يحق للموظف التظلم عن تقييمه بتقديم طلب إلى المدير التنفيذي للمؤسسة، لمراجعة أدائه حسب أنظمة التظلم الواردة في الباب الثالث الفصل الثالث في هذا الدليل .
- ١٤- تعتمد المؤسسة للموظفين المتميزين بمنحهم علاوات سنوية على أدائهم المتميز مما يشجع الموظفين على الإستمرار في تحسين الأداء .
- ١٥- وتعتمد المؤسسة للموظفين الحاصلين على تقييم أداء (٧٠%) فأعلى التمتع بأنظمة الحوافز والمكافآت، حسب الضوابط التالية:
- ١,١٥ يستحق الموظف علاوة أداء درجتين لمن تقييم أدائهم ٩٠% فأعلى، بالإضافة إلى مكافأة راتب أربعة أشهر.
- ٢,١٥ يستحق الموظف علاوة أداء درجتين لمن تقييم أدائهم ٨٠% فأعلى.
- ٣,١٥ يستحق الموظف علاوة أداء لمن تقييم أدائهم ٧٠% فأعلى، بناءً على نظام تقييم الأداء السنوي.
- ٤,١٥ لا يستحق العلاوة من هم في فئة أقل من منجز، كما هو موضح في الجدول التالي:

التقييم	مقدار المكافئة	درجتين	درجة
من ٩٠% إلى ١٠٠%	راتب ثلاثة أشهر	✓	
من ٨٠% إلى ٨٩%	راتب شهرين	✓	
من ٧٠% إلى ٧٩%	راتب شهر		✓
من ٥١% إلى ٦٩%	راتب شهر	✗	✗
أقل من ٥١%	✗	✗	✗

- ١٦- يمنح متميزي الأداء والمستمرين على نفس المستوى، الفرصة عن غيرهم في الحصول على ترقية حسب نظام الترقية الوارد في الباب الرابع الفصل الثاني في هذا الدليل .



١٧- يتم تحويل نماذج تقييم الأداء إلى مسؤول التدريب، لعمل التحليلات اللازمة لتحديد الفجوات والحاجة لأنواع التدريب.

١٨- تقوم الخدمات المساندة بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المؤسسة، وفي القسم المخصص لها من ملف الموظف، للعمل بموجبها كمرجع لكل موظف .

#### المادة الرابعة والثمانين: الإجراءات:

الإجراء	الجهة
١- التأكد من أن جميع الموظفين لديهم بطاقة الوصف الوظيفي الخاص بهم، محدثة في بداية كل سنة هجرية .	أخصائي الخدمات المساندة
٢- التأكد من أن مؤشرات الأداء الخاصة بالسنة، قد تم تحديدها والموظفين المعنيين، تم الحصول على موافقتهم على العمل بموجبها خلال السنة .	
٣- توزيع نموذج تقييم الأداء ( ) في الربع الأخير من السنة، بموجب خطاب رسمي يرسل لجميع الإدارات والأقسام، مرفق فيه بيان الأسماء، محدداً فيه الوظائف الإشرافية والوظائف الغير إشرافية .	
٤- العمل مع مدير الإدارة ورئيس القسم لتقديم أي مشورة خلال مرحلة تقييم الموظف .	
٥- حث مدير الإدارة ورئيس القسم لإكمال نموذج تقييم الأداء عن الفترة المحددة فيه .	
٦- استلام النماذج من الإدارات والأقسام موقعة من المدراء والرؤساء.	
٧- إعداد كشف تفصيلي عن المؤسسة حسب مستوى الأداء لصاحب الصلاحية لاعتماده	
١- إعداد ملف خاص بكل موظف لتسجيل الملاحظات السلبية أو الإيجابية لاستخدامها أثناء فترة التقييم .	مدير الإدارة ورئيس القسم
٢- تشجيع الموظفين بمنحهم الفرصة لتقييم نفسه، قبل مناقشته مع مدير الإدارة ورئيس القسم.	
٣- استخدام عناصر التقييم و المستويات فيه، وتقديمه إلى المدير التنفيذي للمؤسسة للتوقيع عليها.	
٤- إرسال النماذج بكل سرية للموارد البشرية، لإكمال المطلوب من تحليل واعتماد المدير التنفيذي عليها.	

### الفصل الثاني

#### التدريب والتنمية



### المادة الخامسة والثمانين: الغرض :

- ١- تمكين إدارات وأقسام المؤسسة من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تتناسب مع أهداف المؤسسة، حسب مكانتها في السوق وفي ظل الأنظمة القائمة .
- ٢- وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين.

### المادة السادسة والثمانين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

#### ١- اللجنة التنفيذية:

- ١,١ اعتماد ميزانية التدريب والتنمية السنوية.
- ٢,١ اعتماد تكاليف التدريب خارج المملكة

#### ٢- المدير التنفيذي للمؤسسة :

- ١,٢ اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب .
- ٢,٢ اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً .
- ٣,٢ اعتماد مكافئة تشجيعية للحاصلين على شهادات جامعية فيما أعلى، أو أي نوع من التشجيع للحاصلين على شهادات علمية عليا.
- ٤,٢ اعتماد تكاليف حضور المؤتمرات والملتقيات العلمية .

#### ٣- إدارة الخدمات المساندة :

- ١,٣ إعداد بيانات موردي خدمات التدريب للاعتماد .
- ٢,٣ إكمال إجراءات التدريب.
- ٣,٣ متابعة نوعية برامج التدريب .
- ٤,٣ متابعة مخرجات البرامج التدريبية .
- ٥,٣ التوصية بمنح مكافئة تشجيعية للحاصلين على شهادات جامعية فيما أعلى، أو أي نوع من التشجيع للحاصلين على شهادات علمية عليا أو مهنية.
- ٦,٣ التوصية باعتماد تكاليف حضور اللقاءات والملتقيات العلمية.

#### ٤- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام :

- ١,٤ اعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين له تنظيمياً .





- ٢,٤ تحديد نقاط الضعف للموظفين التابعين له تنظيمياً .  
٣,٤ تحديد المرشحين للدورات .  
٤,٤ متابعة أخصائي الخدمات المساندة ، للتعرف على تقييم موظفهم خلال البرامج التدريبية.

### المادة السابعة والثمانين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

#### ١. ضوابط عامة:

١,١ يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للمؤسسة، وبما يتضمنه هذا الفصل من أنظمة واشتراطات، وتكون لها الارتباط ببرامج التدريب على الاحتياجات التدريبية الفعلية، والمبنية على متطلبات الأنشطة التشغيلية .

٢,١ يجب على أخصائي الخدمات المساندة مساعدة إدارات وأقسام المؤسسة، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات المؤسسة : لتقديم برامج التدريب والتنمية المطلوبة، باستخدام الخدمات المتاحة مثل ؛ (موردي خدمات تنمية الخدمات المساندة)، والتأكد على استغلالها بفعالية لتقديم برامج تنموية تستفيد المؤسسة من مخرجاتها في التوظيف الوارد في الباب الثاني الفصل الثالث (ص ٤١ : ٥٠) ونظام الترقيات الوارد في الباب الرابع الفصل الثاني في هذا الدليل .

٣,١ يجب على أخصائي الخدمات المساندة الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي المؤسسة بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين ؛ ومتابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردى، مع إمكانية إعادة تصميمها لزيادة فعاليتها، والتي تؤثر على الأداء العام للمؤسسة، وذلك بإتاحة الفرص للتطور الوظيفي بصفة عامة كلٌّ في مجال تخصصه.

٤,١ يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المدير المباشر، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل أخصائي الخدمات المساندة .

٥,١ يتم تشجيع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات على تنمية قدراتهم الذاتية ؛ ومهارتهم ودرايتهم ؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية .

٦,١ يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي، بحيث تبدأ من بداية السنة التقويمية، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف المؤسسة .

٧,١ ضوابط التأهيل العام :



- تعمل المؤسسة على تأهيل عاملها بكل سبل التنمية لتقويم الأداء العام للمؤسسة وعاملها من ضمن بعض أو كل عناصر التأهيل التالية:

- تأهيل المتدربين من خلال حضور ملتقيات وندوات ومؤتمرات تعقدتها المؤسسة أو تشارك المؤسسة في إقامتها، على أن ينتدب المتدرب لحضورها.
- تأهيل المتدرب من خلال حضور اجتماعات تعقدتها المؤسسة داخل أو خارج مقر المؤسسة، أثناء الاجتماع أو على هامشه وذلك بطرح بعض الفوائد و الأفكار التطويرية أو بحضور شخصيات تطويرية.
- تخصيص مبلغ مالي مقدارة (٥٠٠ ريال) لكل موظف شراء مواد تعليمية خلال سنة، على أن يحدد نوعية المواد التعليمية وتقوم المؤسسة بتوفيرها، وذلك بهدف التثقيف الذاتي.

- يكون تأهيل الموظفين حسب المعايير التالية:

- أن يكون المتدرب تجاوز ستة أشهر في المؤسسة وتجاوز فترة التجربة بنجاح.
- أن لا يسبق للموظف حضور الدورة من قبل.
- أن يكون هناك بديل للموظف "الإحلال الوظيفي" ينوب عنه إذا لزم حضور المتدرب الدورة أثناء الدوام الرسمي.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك

٨,١ ضوابط تحليل الاحتياجات التدريبية :

- ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالمؤسسة بعملية تخطيط الخدمات المساندة وذلك حسب التصنيف التالي :

- القيام بعملية التحليل وفقا لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة .
- القيام بعملية التحليل على نطاق الأقسام وفقا لحاجة العمل التشغيلية .
- تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات أنظمة تقويم الأداء، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، والتأكد من ربط النتائج باحتياجات الأقسام .

- يقوم أخصائي الخدمات المساندة ، بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام للقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دورياً، بإتباع أحد الأساليب التالية :

٩,١ خطة العمل :



عند اعتماد الموازنة السنوية، يقوم أخصائي الخدمات المساندة بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، لمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات ومستويات الدراية لدى موظفي المؤسسة، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كلٍّ أو بعض من الأساليب التالية :

- تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والدراية الوظيفية، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف، للحصول على معدل عام للمهارات والدراية للحاجة التدريبية .
- قد يتطلب الأمر ؛ اتساع حلقة التحليل بعمل استبيانات إرضاء العملاء لتأكيد النتائج، بالحصول على آراء عملاء الإدارات والأقسام من داخل المؤسسة ، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرة مع عملاء خارج المؤسسة ؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرةً بأسلوب مختصر للتوصل إلى أفضل نسب لتحديد الحاجة التدريبية للإرضاء عملاء المؤسسة .

#### ١٠.١ خطة تحليل الوظائف:

- حيث أنه يتم مراجعة الوظائف كل (ثلاثة) سنوات، بناء على أنظمة التوصيف الوظيفي، مما يتطلب ذلك تحليل الوظائف ؛ لتحديث بياناتها والذي قد ينشأ عنها تحديد الحاجة التدريبية بناء على العناصر التالية :

- تحليل الوظيفة : دراسة عناصر الأهداف الكلية للوظيفة، بتحليل مهامها ومسؤولياتها الرئيسية، ما لم يكن هناك تغيير .
- تحليل المهارات : ويشمل تحليل القدرات والمهارات والأنماط السلوكية المطلوبة من الموظف، وذلك من خلال تجزئة الوظيفة إلى جوانب تشغيلية، وعمليات أو مهام وأنماط سلوكية، لتحليل الحاجة التدريبية التي تساعد بالقيام بمهام الوظيفة .
- تحليل الأخطاء : تحليل الأخطاء و المخاطر المتوقع حدوثها أثناء القيام بمهام الوظيفة، والتي يترتب عليها تكاليف تشغيلية عالية أو مخاطر في الأرواح والممتلكات، ويتم تغطية ذلك في الجوانب الرئيسية التي تشمل تلك المخاطر .
- تحليل التقويم السنوي للأداء : تحليل نتائج تقويم الأداء السنوية، بتحديد نقاط القوة والضعف في أداء الموظف، ويشمل ذلك نواحي القصور المختلفة في أدائه للوظيفة، وكذلك تأثيرها على الجماعة في القسم .



○ الخصائص الشخصية للموظف : قد يتطلب التعرف عن قرب ؛ على مطابقة الوظيفة لقدرات معينة أو تخصصية، وذلك بتحليل الفجوات في خصائص الموظف الشخصية ؛ من ناحية المستويات القياسية المطلوبة للدارية، والمهارات والسلوك .

١١,١ ضوابط إعداد برنامج التدريب:

- التنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب استنادا على الاحتياجات التدريبية المحددة .
- على أخصائي الخدمات المساندة ، التأكد من ملائمة البرنامج التدريبي المرشح له الموظف لاحتياجاته التدريبية .
- إعداد خطة التدريب السنوية :
- يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة، والتي تتضمن برامج التدريب الداخلية والخارجية وترتيبها، وفقا لنتائج لتحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:
  - اسم برنامج التدريب ومحاورة .
  - التاريخ المتوقع أو التقريبي للبرنامج على مدار السنة .
  - مدة البرنامج المزمع إقامته .
  - اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج .
  - التكاليف التقريبية للبرنامج
- يتم اعتماد الترشيح للدورات التدريبية من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة، ومدتها، ومكان انعقادها، ومحتواها)، بموجب جدول (ربع سنوي) يقدمه أخصائي الخدمات المساندة لإدارات وأقسام المؤسسة.
- يتعين على الموظف الذي تم ترشيحه الحرص على حضور الدورة التدريبية في الوقت المحدد، ولن يتم منح الموظف أي إجازة أثناء قيامه بحضور دورة تدريبية، باستثناء الحالات الطارئة .
- يجب على مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقويم قدراته، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي .
- يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية وإتباع الشروط التالية :



- قبل حضور البرنامج التدريبي :
  - التعرف من توقعات مدير الإدارة أو رئيس القسم ؛ على محاور البرنامج التدريبي السنوي، والنتائج المتوقعة .
  - مراجعة بيان البرامج التدريبية السنوية والتي تناسب مع قدراتهم، ومناقشته مع رؤسائهم .
- خلال البرنامج التدريب :
  - المواظبة بالحضور في الوقت المحدد للبرنامج التدريبي، ولا يجوز له مغادرة البرنامج التدريبي قبل انتهائه، ولا الخروج منها مبكرا، وإلا أعتبر أنه مخالف للتعليمات ويعاقب عليها حسب ما ورد في الباب السادس الفصل الثاني.
  - التركيز خلال البرامج التدريبية بالمشاركة وطرح الأفكار الفعالة حسب نوع البرنامج التدريبي .
  - يقوم أخصائي التدريب والتنمية ؛ بمتابعة البرنامج بالحضور من وقت لآخر، لمتابعة سير البرنامج التدريبي .
- بعد إكمال البرنامج التدريبي :
  - الموظف عليه إكمال نموذج تقييم البرنامج التدريبي للتعرف على مستوى إدراكه، وعلى المدرب تقديم تقريره ؛ على مستوى البرنامج التدريبي والمشاركين فيه .
  - على الموظف بعد انتهاء البرنامج التدريبي إعداد تقرير موجه لمدير الإدارة أو رئيس القسم خلال ثلاثة أيام من انتهاء الدورة، يوضح فيه التالي :

- ✘ مستوى فهمه للبرنامج التدريبي، وماذا تعلم منها خلال مشاركاته فيها .
- ✘ طريقة وأسلوب المدرب خلال البرنامج التدريبي، ومدى استفادته من أساليب الإيضاح المستخدمة خلال البرنامج التدريبي مرئية وسمعية وتمارين .



- على أخصائي الخدمات المساندة ، مراجعة التقارير عن كل برنامج تدريبي إلى الخدمات المساندة ومدراء الأقسام؛ لتعرف عن قرب على المستوى العام للبرنامج والمشاركين فيه، بهدف تحسين المستوى العام .

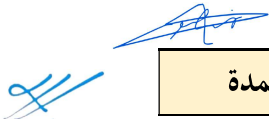
#### ١٢,١ ضوابط البرامج التدريبية والمؤتمرات والملتقيات العلمية:

##### - مقدمي خدمات التدريب :

- يتم اختيار مقدمي خدمات التدريب ؛ بناء على المعايير التالية :
- أن يكون مرخص له بالتدريب من الجهات الرسمية سواء كان داخل المملكة أو خارجها حسب موقعه .
- تقديم ملف تعريف عن المؤسسة أو المؤسسة التدريبية على أن لا تقل خبراتهم عن ثلاث سنوات.
- تقديم بيان سابقة الأعمال، يوضح من البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها موضح فيها اسم المؤسسة، وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن .
- ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية .

##### - احتواء المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية :

- نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية : موضحاً فيها محاور الدورة، والهدف منها و التوقع منها آخر الدورة، ومن متوقع حضورهم.
- تقييم البرنامج التدريبي: بتقييم قدرات ومفهوم المتدربين خلال و بعد الدورة.
- الاختبارات : وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها .
- دليل وكتيب المحاضر/المدرّب : وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة.
- عرض المادة التدريبية : العرض المرئي على برنامج البوربوينت (Power Point).
- المادة العلمية للمتدربين : والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين .
- التمارين التطبيقية : وما يحتويها من تمارين تطبيقه، ودراسة حالة، ومواد مستخدمة في ورش العمل خلال الدورة .
- التقارير : على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريبي عن كل متدرب، يوضح إكمال البرنامج التدريبي بنجاح، وتقدير بين المستوى العام للدورة، وتكون الصيغة العامة للتقارير من ضمن ملف اعتماد مورد .



خال



### ١٣,١ خطة التدريب على رأس العمل :

- يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير قدرات الوظيفة عليها، لسد الفجوة بين الوصف الوظيفي وقدرات الموظف، من قبل أخصائي التدريب والتنمية أو أخصائيين من أقسام المؤسسة لديهم الخبرة الكافية بالقيام بالمهمة، وذلك في الحالات التالية:

- الافتقار إلى المهارات اللازمة للحصول على فرص العمل .
- إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه ؛ ويمتلك جميع المهارات على نفس الوظيفة ؛ وليس بحاجة إلى مزيد من التدريب، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديد معلوماته .
- حديثي التخرج والذين يتوقعون الكثير من المؤسسة، يجب إلحاقهم في برنامج التدريب على رأس العمل، للتعرف على الوظيفة ومهامها، تحت إدارة الموجه أو المرشد بإدارته .

- يتكون برنامج التدريب على رأس العمل على العناصر التالية :

- خطة التدريب : وتتضمن المهمة والواجبات المراد تطوير الموظف عليها وتتضمن :
  - نوع المهمة و الواجبات فيها.
  - الدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب .
  - جعل المناخ العملي تعليمي للمتدرب لتشجيعه على التدريب .
- المادة علمية: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها .
- مسؤول برنامج: إعداد تقويم قدرات الموجه و المرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج .
- مخرجات عامة: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته، بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام .

### ١٤,١ الشروط والواجبات على المتدرب التحلي بها خلال برامج التدريب على رأس العمل:

- الولاء للبرنامج التدريبي والمبني على الولاء للمؤسسة .
- المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي أعذار .
- التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منحها .
- التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والمدراء خلال البرنامج.
- تقبل التقويم الذاتي المكتوب والتوجيه من المرشد وموجه البرنامج .



## ١٥,١ إكمال التحصيل العلمي :

الضوابط العامة للراغبين في مواصلة التحصيل العلمي:

- للموظف الحق في مواصلة تحصيله العلمي، وبعد حصوله على الاعتماد من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة، حسب ما ورد في نظام الإجازات الدراسية في الباب الرابع الفصل الثالث في هذا الدليل. يقوم أخصائي الخدمات المساندة بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العملي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية أو البرامج التنموية للمؤسسة، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.

## ١٦,١ الضوابط الخاصة لتحصيل العلمي أكاديمياً:

- تتولى المؤسسة تأهيل موظفيها أكاديمياً. للحصول على دبلوم أو مؤهل جامعي "درجة البكالوريوس" على أن تساهم المؤسسة بسداد الرسوم الدراسية، على أن يقدم عند انتهائه من التحصيل العلمي مشروع يخدم المؤسسة، وتكون شرط التأهيل كالتالي:
- ما يخص درجة الدبلوم و البكالوريوس:
  - يتم دفع الرسوم كاملة إذ كان المعدل الدراسي جيد جداً فما فوق.
  - يتم دفع نسبة ٥٠% من الرسوم الدراسية إذا كان المعدل الدراسي جيد.
  - تدفع المؤسسة رسوم الفصل الدراسي الواحد نهاية كل فصل.
  - يلتزم الدارس عند انقطاعه عن الدراسة بإعادة المبالغ التي تم استلامها، أو يتم إعفاؤه من إعادة الرسوم بقرار من إدارة المؤسسة.
  - أن يكون مضي على الموظف ثلاث سنوات عمل متواصلة في المؤسسة.
  - أن لا يكون سبق له الحصول على الشهادة الأكاديمية.
- ما يخص درجة الماجستير أو الدكتوراه:
  - في حالة أن المتدرب حاصل على "درجة البكالوريوس"، يؤهل للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه، وتساهم المؤسسة في ذلك كالتالي:
  - إذا كانت الدراسة على حساب الموظف فإن المؤسسة تساهم ب ٥٠% من قيمة الدراسة يتم دفعها باسم الجهة التعليمية على أربع دفعات.
  - يفرغ المتدرب بما لا يزيد عن ثلاث ساعات في أيام الدراسة.
  - أن يكون مضي على الموظف خمس سنوات عمل متواصلة في المؤسسة.
  - أن لا يكون سبق له الحصول على الشهادة الأكاديمية.





- يلتزم الدارس عند انقطاعه عن الدراسة بإعادة المبالغ التي تم استلامها، أو يتم إعفاؤه من إعادة الرسوم بقرار من إدارة المؤسسة.
- إلتزام الموظف بالعمل لدى المؤسسة مدة مماثلة في خدمة المؤسسة، وذلك في حال تحمل المؤسسة تكاليف الدراسة التعليمية.
- عند تخرج الموظف يرفع تقريره إلى الخدمات المساندة للتوصية بإجراءات داخلية تشجيعية ايأ كان نوعها يقررها صاحب الصلاحية.

#### ١٧,١ المؤتمرات والملتقيات العلمية :

- يجوز لموظفي المؤسسة حضور المؤتمرات والملتقيات العلمية، والتي لها عائد معنوي على موظفي المؤسسة، وذلك من خلال التالي:
  - الإستفادة من مواضيع ومحاور المؤتمرات والملتقيات العلمية.
  - تنمية وتطوير قدرات موظفي المؤسسة .
  - اعتبار حضور مثل هذه اللقاءات الهامة هو تثقيف، وتمثيل في جهات خارجية .
  - وقد يتطلب المشاركة في تلك المؤتمرات والملتقيات العلمية، فعلى اخصائي الخدمات المساندة معاونة المشارك بأكبر قدر من المعلومات لإعداد ورقة المشاركة والتي لها اثر التمثيل الخارجي بإسم المؤسسة، ولا بد من اعتمادها من المدير التنفيذي.
- يتقاضى المنتدب لحضور المؤتمرات والملتقيات العلمية تثقيفية عمل حسب ما ورد في الباب الثالث الفصل الثاني في هذا الدليل .

#### ١٨,١ آلية الترشيح للملتقيات:

- استلام دعوات لحضور الملتقيات، أوالمشاركة في الملتقيات .
- يقدم طلب لمدير الخدمات المساندة من قبل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالرغبة في ترشيح عدد من الموظفين/الموظفات لحضور الملتقى، بهدف عموم الفائدة على المؤسسة .
- يعد الطلب ويتضمن المحتويات التالية:
  - وثيقة الدعوة لحضور الملتقى
  - أهداف حضور الملتقى
  - اسماء المراد ترشيحهم للملتقى، واسباب ترشيحهم
  - يكون اختيار المرشحين لمن هم لهم علاقة مباشرة مع موضوع اللقاء/الملتقى .



- يعد تقرير ممن حضر المنتدى مفصل عن الملتقى، ومفضل تقديم عرض للإدارة العامة عن المنتدى والنتائج المستفادة منها للصالح العام أو الصالح الخاص.

#### ١٩,١ التكاليف المالية للبرامج التدريبية :

- تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم، بناءً على الاحتياج، وذلك بمساعدة أخصائي الخدمات المساندة .
- يتم توفير البيانات المالية اللازمة للإدارات والأقسام لتقدير موازنة التدريب، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها .
- تتحمل الإدارة المالية رسوم و مصاريف البرنامج التدريبي، وفي حال إشراك أكثر من إدارة أو قسم في برنامج تدريبي واحد، يتم تحمل التكلفة حسب عدد المشاركين في البرنامج التدريبي، وتتضمن التكلفة (إعداد وطباعة ملفات البرنامج التدريبي، خدمات الضيافة، و القرطاسيه، وتكاليف الإقامة، وتكاليف المحاضر، وأي مصاريف خاصة بالبرامج التدريبية).
- تتحمل الإدارة المالية جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم (مقرهم) والموضحة في التالي حسب نظام المميزات الممنوحة لرحلات العمل والوارد في الباب الثالث الفصل الثاني في هذا الدليل:
- يقوم أخصائي الخدمات المساندة بتعميد المحاسب بتسديد رسوم البرنامج التدريبي، وقيدها على مصاريف التدريب للإدارة أو القسم حسب التكلفة، وبموجب استمارة الترشيح.
- يقوم المحاسب بصرف جميع مصاريف التدريب والمستحقات، لحضور دورات تدريبية.

#### ٢٠,١ اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية :

- الترشيح: تعتبر الترشيحات التي ترد من الإدارات والأقسام هي الترشيحات التي تستخدم لإعداد البرامج التدريبية، والتي تعتمد على تواريخ وأماكن محددة، ولا تعتبر الترشيحات نهائية إلا بعد استلام قوائم المرشحين والتي تشمل: ( اسم المرشح - ورقمه الوظيفي - ومؤسسة التكلفة (الإدارة/القسم) .
- إخطار المرشحين: يتم إخطار المرشحين بمواعيد وأماكن انعقاد البرامج التدريبية من قبل أخصائي الخدمات المساندة ، وذلك بالتأكيد على المرشحين بالحضور والالتزام بالمواعيد



المقررة وعدم التخلف، ويتم إبلاغ المرشحين من خلال رؤسائهم بمواعيد وأماكن انعقاد البرنامج التدريبي .

- الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية: في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي في التاريخ المحدد لها، يجب أن يكون الاعتذار مشفوعاً بموافقة مدير الإدارة أو رئيس القسم للمرشح المشارك في البرنامج، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس (الإدارة/القسم)، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي وافق على الاعتذار، تأكيداً لترشيح جديد .

- الغياب: يقوم أخصائي الخدمات المساندة بمتابعة حضور المرشحين أثناء البرنامج التدريبي، وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ أقسامهم خطياً .

- استبدال المرشحين: لظروف تراها (الإدارات/الأقسام)، يمكن إحلال مرشح بدلاً من مرشح آخر ويجب في هذه الحالة إبلاغ أخصائي الخدمات المساندة بالبديل قبل موعد البرنامج التدريبي بخمسة أيام على الأقل، مع مراعاة شروط المرشح ومتطلبات حضور البرنامج.

#### ٢١,١ إلغاء المرشحين :

- يجب على مدراء الإدارات/الأقسام الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية، لتلافي حدوث الإلغاءات في آخر لحظة، وفقدان مقاعد في البرنامج التدريبي كان من الأولى منحها لموظفين آخرين مهتمين بهذه البرنامج التدريبي .

#### المادة الثامنة والثمانين: الإجراءات :

الإجراء	الجهة
١. عملية الترشيح : - إرسال قوائم المرشحين بأسرع وقت ممكن لمسؤول التدريب كل ثلاثة أشهر من انعقاد البرامج التدريبية، وفي حالة الإخفاق في إرسال الترشيح مبكراً فإن عملية الحصول على مقاعد في البرامج التدريبية ستكون غير مضمونه . - يتم استخدام نموذج ترشيح الموظفين (...)، ويتضمن بقائمة مكتملة بكل احتياجات الموظفين التدريبية، خلال العام . - التأكد من إكمال نموذج الترشيح بالحصول على توقيع الموظف المرشح بتوقيع مدير القسم . - يتم قبول قوائم المرشحين للبرامج من قبل مسؤول التدريب ؛ بناءً على مبدأ أسبقية الترشيح . ٢. أساس قبول الترشيحات :	مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام



<p>ترتكز عملية قبول الترشيح على عدة عوامل :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تاريخ استلام بيان المرشحين .</li><li>- مؤهلات المشاركين .</li><li>- الحد الأقصى/ الملائم لعدد المشاركين بالبرامج التدريبية .</li><li>- احتياجات وألويات العمل .</li><li>- حضور المؤتمرات والملتقيات العلمية</li></ul>	
<p>١ . تأكيد حضور البرامج التدريبية : - يتم تأكيد البرنامج التدريبي إلى المشاركين ورؤسائهم، قبل أربعة أسابيع من بدء البرنامج التدريبي .</p> <p>٢ . إلغاء البرامج التدريبية : - حيث أن المؤسسة تتحمل التزامات مالية من وراء عقد البرامج التدريبية، بناءً على التعاقدات مع موردي خدمات التدريب، أو مستشاري تدريب خارجيين لتنفيذ هذه البرامج التدريبية بالإضافة إلى المواد التدريبية الخاصة بها، لذا سوف يتم إلحاق بدلاء عنهم من أقسام أخرى .</p> <p>- قبول المرشحين كلا حسب مستواه العلمي والعملية، حسب الشروط أعلاه .</p>	<p>إدارة الخدمات المساندة :</p>

## الباب السادس

### إنهاء الخدمات

#### الفصل الأول

#### إنهاء العلاقة التعاقدية

##### المادة التاسعة والثمانين: الغرض :

١. التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكامل أشكالها سواء كان استقالة، عجز صحي، تقاعد، وفاة، أو إنهاء خدمة، كلاً حسب تصنيفها في هذا النظام .
٢. تصفية مستحقات/ مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالمؤسسة، حسب عقود العمل المعمول بها والمبنية على نظام العمل بالمملكة، ويسري هذا النظام على جميع موظفي المؤسسة عند انتهاء خدماتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل.

##### المادة التسعين: الصلاحيات والمسئوليات المعني بتطبيق النظام:

##### ١. مجلس الأمناء :

اعتماد قرار إنهاء خدمة المدير التنفيذي للمؤسسة.



## ٢. اللجنة التنفيذية:

اعتماد قرار إنهاء خدمة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.

## ٣. المدير التنفيذي للمؤسسة:

١,٣ اعتماد الاستقالة .

٢,٣ اعتماد قرار إنهاء الخدمة لرؤساء الوحدات و بقية الموظفين .

## ٤. مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام:

١,٤ قبول استقالة الموظف .

٢,٤ التوصية بإنهاء خدمات الموظفين التابعين لهم تنظيمياً.

## ٥. مدير الخدمات المساندة :

١,٥ اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف .

٢,٥ اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يترتب عليها من حقوق .

٣,٥ تصفية المستحقات .

٤,٥ اعتماد نقل جثمان المتوفي .

## المادة الحادية والتسعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات:

١. تحرص المؤسسة على معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار، وذلك بعكس صورة ذهنية ايجابية عن المؤسسة لدى موظفيها .
٢. تنتهي خدمات الموظف بالمؤسسة بناء على إحدى الأسباب التالية المبينة على نظام العمل :  
١,٢ الاستقالة :

- يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل، والمبينة على نظام العمل، وذلك من تاريخ تقديم الاستقالة ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل .
- على الموظف الراغب في الاستقالة من المؤسسة بتوجيه خطاب الاستقالة إلى المدير المباشر، وفي حال عدم تعثر أو تعطل أو تأخير العمل التنفيذي المرتبط بالموظف فعلى الأخير قبول الاستقالة وتوجيهها إلى أخصائي الخدمات المساندة ، كإحدى مسوغات طي القيد .

- لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية :

○ إذا كانت الاستقالة مقترنة بقيود أو شروط .



- إذا كانت الموظف محالاً على التحقيق أو يواجه إجراء تأديبياً .
  - عند استقالة الموظف عليه تقديم الاستقالة قبل ستون يوماً من موعد تركه للعمل في حال كان عقده غير محدد المدة، وفي حال كان العقد محدد المدة يتم تطبيق المنصوص عليه في العقد.
  - يجيز النظام ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار إذا اتفق الطرفان على ذلك .
  - وعلى الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي بحوزة خلال فترة الإنذار.
  - يجوز للموارد البشرية بالتنسيق مع المدير المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار ؛ كإحدى حلول لإستغلال فترة الإنذار .
  - يتوجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات خطط العمالة الواردة في الباب الثاني الفصل الأول (ص ٢٠ إلى ٢٤) في هذا الدليل.
  - تمنح الفرصة لمدير الموظف والخدمات المساندة بمناقشة الموظفين المتميزين ؛ بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على المؤسسة.
- ٢,٢ إنهاء التعاقد:
- تحرص المؤسسة على بذل كافة الجهود لإعادة توزيع موظفيها الفائضين عن العمل ، ويجوز للمؤسسة إنهاء عقد عمل الموظف لأسباب تشغيلية والتي تؤدي إلى إلغاء أو دمج وظيفة بسبب إعادة الهيكلة أو تغيير في التنظيم الإداري أو التشغيلي وقبل اتخاذ قرار إنهاء العلاقة التعاقدية، ينظر للضوابط التالية:
  - نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة تعادل وظيفته السابقة في الدرجة وتناسب مع قدراته في نفس الإدارة/القسم أو غيرها .
  - في حال عدم توفر وظيفة تعادل وظيفته السابقة يتم نقله إلى أقرب وظيفة شاغرة ذات درجة أدنى.
  - إذا لم تتوفر وظيفة تعادل وظيفته السابقة أو رفض الموظف النقل إلى وظيفة أدنى يتم إنهاء خدماته على المادة (٧٥) من نظام العمل مع منحه فترة الإشعار وهي ستون يوماً ما لم يتفق الإتفاق على خلاف ذلك، وتسجل وقائع التحويل والفرص المتاحة كاملةً بمعرفة الموظف في محضر يُعد من قبل الخدمات المساندة .

٣,٢ الفصل التأديبي والغياب بدون عذر:



- يجوز للمؤسسة إنهاء خدمات الموظفين مرتكبي مخالفات نظامية، تستوجب فصلهم من الخدمة بناء على المادة (٨٠) نظام العمل منه حسب الأسباب التالية :
  - إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
  - إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة/قسم الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة .
  - إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
  - إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة على شرط أن تبلغ المؤسسة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
  - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
  - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المؤسسة للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
  - إذا ثبت أن الموظف استغل وظيفته بطريقة غير مشروعته للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
  - إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .
- أي إجراء تنظيمي في إطار إنهاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي، لا بد أن يسبقه محضر تحقيق كتابي بين الموظف والخدمات المساندة ، بهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه ، وكذلك آلية التعامل مع احكام اللجان العمالية .

٤,٢ التقاعد :

- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (ستون) سنة هجرية للموظفين ، ( وخمس وخمسون) سنة للموظفات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد ، في حالات التقاعد المبكر التي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل . وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .



- يتم اعتبار التاريخ الهجري المدون بسجلات الموظف عند تعيينه بالمؤسسة أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق لتاريخ الهجري، وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
  - بالنسبة للسعوديين؛ وإحافاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للهجري، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة محرم من السنة التي يتم فيها بلوغ سن الستين.
  - يتعين على الخدمات المساندة إشعار الموظف، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة علي التقاعد، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد.
- ٥,٢ التقاعد المبكر:

- يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ (الستين)، أن يطلب التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية بعد انقضاء مدة خدمة لا تقل عن (خمسة وعشرون) سنة، محسوبة في معاش التقاعد.
- ٦,٢ الوفاة:

- في حال وفاة الموظف علي رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كأخر يوم عمل له بالمؤسسة.
- تقوم الخدمات المساندة بإبلاغ جميع موظفي المؤسسة عن وفاة الموظف، عن طريق لوحة الإعلانات والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، ما لم يشاركون في الجنازة بالنسبة للسعوديين، أما بالنسبة للمتقاعدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة.
- تقوم المؤسسة في حال الموظف المتوفي غير السعودي باتخاذ الترتيبات اللازمة وعلي حسابها، بإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح اللازمة من الجهات المختصة بالشرطة، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطنه الأصلي)، والتكفل بكافة مصاريف الدفن، كذلك تتكفل المؤسسة بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفي الشخصية؛ بناء علي طلب أسرته إلى موطنه.
- تقوم المؤسسة قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفي لإنهاء العلاقة التعاقدية والمستندات اللازمة لها، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة.

٧,٢ ترك العمل بالمؤسسة:





- يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كاملة وذلك في أيّ من الحالات الآتية :
    - إذا لمّ تقوم المؤسسة بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
    - إذا ثبت أن المدير المباشر قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
    - إذا كلفته المؤسسة دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من نظام العمل .
    - إذا وقع من المؤسسة أو من المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته .
    - إذا أُنسبت معاملة المدير المباشر بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة .
    - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن تكون المؤسسة على علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .
    - إذا كان المدير المباشر قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد .
  - في حال ترك الموظف العمل من تلقاء نفسه بسبب إي حال من هذه الحالات المذكورة أعلاه، يتم التحقق من هذه الوقائع من قبل الخدمات المساندة لتصفية حقوقه نظامياً.
- ٨,٢ اشتراطات عامة لانتهاج الخدمات :
- يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإنهاء خدمته رسمياً، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة .
  - يجب على الموظفين المنتهي خدماتهم، تسليم ما لديهم من عهد وقروض ومستندات و مفاتيح مستودعات ومكاتب و خزائن إلى المدير المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف .
  - يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضّاها بالمؤسسة، حسب الشروط التالية :
  - تقوم الخدمات المساندة بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتقاضاه الموظف، وآخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضّاها بالمؤسسة بناءً على نظام العمل السعودي، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسوية جميع

خال



مستحقاته النهائية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالمؤسسة) ولا يجوز للمؤسسة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.

○ يجوز للمدير المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك علي أوراق خطابات خاصة به ؛ ولا تحمل شعار المؤسسة، وفي حال الرغبة في الحصول علي شهادة مرجع رسميه للموظف عن خدماته السابقة بالمؤسسة فإنه يتعين مخاطبة الخدمات المساندة مباشرة للحصول علي المعلومات المطلوبة .

٩,٢ مكافأة نهاية الخدمة :

- تمنح المؤسسة مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالمؤسسة، طبقاً لنصوص نظام العمل السعودي، سواء كانت إنهاء أو انتهاء للخدمة المتصلة، حسب ما يرد في هذا الفصل .

١٠,٢ عناصر الأجر :

- يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية :
  - آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف .
  - بدل السكن الشهري (النقدي).
  - بدل المواصلات النقدي الشهري .
  - أيّ بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام .

١١,٢ إنهاء علاقة العمل :

- يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية :
  - أن يترك العمل دون إشعار حسب المادة (٨١) من نظام العمل، مع احتفاظه بحقوقه النظامية، وتوثيق إجراءاته بخطاب إلى المؤسسة .
  - التقاعد .
  - العجز الصحي الكامل بكافة أشكاله.
  - وفاة الموظف .
  - إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة الهيكلة .
  - نهاية مدة عقد العمل المعمول به .



- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- ١٢,٢ ويتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو القواعد التالي :
- تدفع المؤسسة للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضاها الموظف لدي المؤسسة ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي :
- أجر نصف شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات الخمس الأولى .
- أجر شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات التالية .
- لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة ( ٨٠ ) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة .
- يحتسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاها منها في العمل .
- يستحق الموظف أيضا المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة .
- يستحق الموظف فترة إنذار تمنح إضافة على مكافأة نهاية الخدمة .
- يصرف راتب الشهر كامل بالنسبة للموظف المتوفي أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل .
- ١٣,٢ الاستقالة من العمل :
- إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة على القواعد التالي (أنظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقا):
- يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدتها عن سنتين ولا تزيد عن الخمس سنوات الأولى .
- يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات .
- يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

١٤,٢ إخلاء الطرف:

- على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف .
- يتسلم الموظف المنتهية خدمته من الخدمات المساندة نموذج إخلاء الطرف، وعليه إكمال النموذج خلال تمريره على الإدارات/الأقسام الموضحة فيه .



- على كل إدارة/قسم مشار إليه في إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
  - على كل إدارة/قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد .
  - في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في نموذج إخلاء الطرف .
  - في حال أن العهد لها الأثر المالي يتم خصم قيمتها من قبل المحاسب .
- ١٥,٢ آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها :
- يتوجب الرجوع إلى آخر تحديثات نظام العمل بشكل دوري قبل القيام بعملية احتساب المكافأة.
  - صرف مكافأة نهاية الخدمة :
- تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.
  - يجوز للموظفين المتعاقدين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الخدمات المساندة الحصول علي مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة، في حال رغبتهم ويتم منح الموظف (٥٠%) من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالمؤسسة، ويصرف الباقي بعد نهاية الخدمة بمدة أقصاها أسبوع.

١٦,٢ الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت لسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه :

تعاقدات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد	● يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاه الموظف في الخدمة
		المحدد المدة	● إنهاء الخدمات على المادة (٨٠) من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة .
		استقالة الموظف	● لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة .



<p><u>يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمسة سنوات الأولى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين عن الأربع سنوات كاملة.</li><li>• يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر شهرين × ثلث × الأجر .</li></ul>	إنهاء الخدمة	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات .	أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات خدمة
<p><u>يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمسة سنوات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يستحق الموظف عن الخمسة الأولى أجر ونصف .</li><li>• ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة</li><li>• يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة ثلاث أجور ونصف .</li><li>• يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر ثلاث أشهر ونصف × ثلثين × الأجر .</li></ul>	إنهاء الخدمة	الموظف أكمل في الخدمة ستة سنوات في خدمة المؤسسة .	أكثر من خمسة سنوات وأقل من عشرة سنوات
<p><u>يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة كاملة كالتالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• عن الخمسة السنوات الأولى أجر</li><li>• عن السنة السادسة إلى العاشرة (5) أجور</li><li>• عن السنة الحادية عشر (أجر واحد)</li><li>○ يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي ثمان أجور ونصف .</li></ul>	إنهاء الخدمة	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشر سنة في خدمة المؤسسة .	أكثر من عشرة سنوات



المادة الثانية والتسعين: الإجراءات :

إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية :

الإجراء	الجهة
<p>(١) <u>الاستقالة</u> :</p> <p>أ. استلام إشعار الاستقالة .</p> <p>ب. بعد قبول الاستقالة يتم تحويلها إلى إدارة الخدمات المساندة لإكمال باقي الإجراءات .</p> <p>ج. محاولة تحويل الأعمال الذي لديه إلى موظف آخر لإنهاء العمل.</p> <p>(٢) <u>إنهاء الخدمة</u> :</p> <p>أ. اتخاذ الإجراء النظامي للموظف مخالف الأنظمة، بتحويل خطاب رسمي إلى الخدمات المساندة .</p> <p>ب. التنسيق مع الخدمات المساندة عن أسباب إنهاء الخدمة (ما لم تكن لها صفة رسمية أخرى) .</p>	<p>المدير المباشر</p>
<p>(١) <u>الاستقالة</u> :</p> <p>أ. تسليم الموظف نموذج إخلاء طرف لإكماله.</p> <p>ب. إصدار خطاب للموظف بقبول الاستقالة.</p> <p>ج. إجراء مقابلة شخصية مع الموظف عن أسباب ترك الخدمة.</p> <p>د. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتحويلها للشؤون المالية لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة .</p> <p>هـ. إعداد وتسليم الموظف شهادة الخدمة.</p> <p>(٢) <u>إنهاء الخدمة</u> :</p> <p>أ. في حال عدم عودة الموظف بعد الغياب بدون عذر، يتم إرسال خطاب الإنذار الأولي، والفصل النهائي متفرقين، حسب تاريخ إصداره المحدد في الأسباب بالبريد السريع، أو المسجل على عنوانه الدائم .</p> <p>ب. إصدار خطاب للموظف بسبب إقالته عن العمل .</p> <p>ج. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتسليمها للشؤون المالية حسب نظام احتساب مكافأة نهاية الخدمة الباب السادس الفصل الأول في هذا الدليل .</p>	<p>أخصائي الخدمات المساندة</p>



د. تسليم الموظف شهادة الخدمة مسببه على ألا تضمنين ما قد يسيء إلى سمعة  
العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه .

٣) العجز الصحي:

أ. استلام التقارير الطبية عن حال الموظف .  
ب. إعداد التسوية الخاصة بمستحقته وتسليمها للشؤون المالية حسب النظام .

٤) الوفاة:

أ. استلام شهادة الوفاة .  
ب. إعداد التسوية الخاصة بمستحقته وتسليمها للشؤون المالية حسب النظام .



## الفصل الثاني

### الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

#### المادة الثالثة والتسعين: الغرض :

اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك، و أنظمه المؤسسة المعتمدة، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً، وتحذير الموظفين الآخرين من القيام بفعل مشابه، وتسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي المؤسسة .

#### المادة الرابعة والتسعين: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

##### ١. المدير التنفيذي للمؤسسة :

اعتماد إجراءات التأديب النظامية حسب النظام .

##### ٢. مدير الإدارة أو رئيس القسم :

الحرص على تطبيق النظام حسب النظام .

#### المادة الخامسة والتسعين: اللوائح والضوابط والاشتراطات :

١. إطلاع جميع موظفي المؤسسة على قواعد السلوك، وإجراءات التأديب النظامية المترتبة على مخالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في المؤسسة .

٢. يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين، وفقاً لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية .

٣. تمنح المؤسسة الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي، أو سوء السلوك أو الاحتيال .

٤. سوء السلوك :

تعتبر الممارسات/التصرفات سوء سلوك ومخالفة للأنظمة المرعية، ويوضح التالي أنواع المخالفات حسب حجمها على سبيل المثال لا الحصر :

١,٤ أنواع المخالفات البسيطة :

- التأخر أو عدم الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الوارد في الباب الثالث الفصل الأول في هذا الدليل.
- مغادرة أماكن العمل أثناء ساعات العمل الرسمية بدون إذن مسبق من المدير المباشر.





- الغياب من العمل بدون عذر مقبول .
- إساءة استخدام الهواتف الرسمية في المكالمات ذات الطابع الشخصي، أو إساءة استخدام المواد القرطاسية الخاصة بالمؤسسة لأغراض شخصية، أو التدخين بالمناطق المحظورة بمرافق المؤسسة .
- الاشتغال بأي عمل خاص، أو شخصي، بمواقع العمل أثناء ساعات العمل الرسمية .
- التقصير في تقديم مستويات الخدمة المعتمدة من قبل المؤسسة .

#### ٢,٤ المخالفات الكبرى :

- التكرار المستمر للمخالفات البسيطة المشار إليها أعلاه .
- الغياب دون إذن عن العمل لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، أو ثلاثون يوماً متفرقة، خلال السنة .
- الإهمال بالقيام بأفعال خطيرة، تؤدي إلى الإضرار بمعدات المؤسسة، أو موظفين آخرين .
- تعمد التقصير في أداء العمل، أو التقاعس عن القيام بمقتضيات الواجب الوظيفي .
- تعمد عدم إطاعة المدراء، أو الأوامر المشروعة الصادرة منهم، أو الإخلال بواجبات العمل .
- إساءة استخدام الصلاحيات الوظيفية، لتحقيق مكاسب للأصدقاء أو الأقارب .
- قبول الهدايا باختلاف صفاتها، سواء كانت عينية أو نقدية.
- التزوير أو التعديل غير المصرح به في سجلات المؤسسة.
- قبول أو دفع الرشاوي، أو أيّ تصاديق غير رسمية.
- نشر الإشاعات الكاذبة والمضلّلة، أو تقديم معلومات كاذبة تهدف إلى إرباك المؤسسة أو موظفيها، أو إساءة سمعتها، أو كتابه أي خطابات بدون توقيع تهدف إلى معاقبة، أو انتقاد إدارة المؤسسة، أو المدراء أو الزملاء.
- الإضرار عن القيام بالعمل، أو تشجيع الآخرين على الإضرار عن العمل سواء منفرداً أو جماعياً .



- السماح للأشخاص غير المصرح لهم باستخدام معدات المؤسسة أو سيارتها دون أذن مسبق من إدارة المؤسسة.
- حيازة أو استعمال أي من المشروبات الكحولية أو العقاقير المخدرة المحظورة، والحضور إلى العمل تحت تأثير تلك المواد المحظورة .
- عدم التعاون في أي بحث بموجب أنظمة الأمن بالمؤسسة ؛ سواء يتعلق به أو بغيره من الموظفين.
- سرقة أو ممارسة الاحتيال أو عدم الأمانة، في التصرف بممتلكات المؤسسة، أو ممتلكات زملائه من الموظفين الآخرين داخل مرافق المؤسسة .
- إفشاء المعلومات السرية الخاصة بأمور العمل بالمؤسسة.
- إدعاء حمل جنسية أخرى بصورة غير نظامية أو اللجوء للتزوير للحصول على العمل أو تقديم أي معلومات كاذبة، و مضلله عند التعيين بالمؤسسة.
- ارتكاب أيّ أفعال مشينة، أو أي مخالفات والتي قد تؤدي إلى الحكم عليه بالسجن، بما في ذلك عدم الكشف عن أي سوابق جنائية في الماضي .
- الإهمال الجسيم أثناء العمل، أو تجاهل، أو عدم مراعاة الضوابط النظامية أثناء العمل، أو التقصير في القيام بالواجبات الوظيفية المناط به، أو الإخلال بمقتضيات الواجب الوظيفي، أو الفشل في تحقيق معدلات الإنتاجية المطلوبة .
- مخالفة أو عدم الالتزام بأي قواعد أو تعليمات تتعلق بتشغيل أو تسيير العمل، بأيّ قسم من أقسام المؤسسة، أو المحافظة على أنظمة المؤسسة ؛ بما في ذلك القواعد الصحية وإجراءات الوقاية ضد الحرائق وأنظمة وإجراءات السلامة والأمن والمحافظة على الممتلكات.
- الحصول على مكاسب غير شرعية من خلال تقديم معلومات كاذبة، أو الإمساك عن تقديم المعلومات الحقيقية .
- التهاون في تقديم المعلومات والإبلاغ عن أيّ من حالات السرقة أو الاحتيال فيما يتعلق بأعمال المؤسسة أو شئونها .
- اللجوء إلى تضليل الحقائق؛ بتقديم مستندات غير حقيقية من مؤسسات خارجية، سواء كان طبيًا أو رسميًا، عن فعل قام به الموظف، لتغطية مخالفة مقترفة من قبله.



- التحرش بكافة أنواعه، وخصوصا التحرش الجنسي المتعمد.
- تكرار أي مخالفة بسيطة أكثر من ثلاثة مرات بالرغم من لفت نظرة كتابة للامتناع عن ذلك .

#### ٥. الإجراءات النظامية:

##### ١,٥ الإجراءات النظامية الداخلية:

- يقوم المدير المباشر للموظف بالتعامل مع حالات المخالفات البسيطة، من خلال مناقشتها مع الموظف المخالف مباشرةً .
- في حال توفر السجلات التي تدعم (الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة/القسم بلفت نظر الموظف شفويا، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب ، كما يتم إشعار الخدمات المساندة بالإجراء المتخذ .
- في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة، وثبوت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مدير الإدارة/القسم ؛ للموارد البشرية، بإصدار خطاب لفت نظر الثاني إلى الموظف.
- في حال استمرار تكرار المخالفات، فإنه يتم التعامل معها وفقا للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة أدناه .

##### ٢,٥ الإجراءات النظامية الرسمية:

- يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات البسيطة .
- يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية .
- يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة ؛ بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحقه، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع دليل أنظمة الخدمات المساندة ، ويجب على إدارة الخدمات المساندة الاستيضاح من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الوقائع والاستشهاد بأحد الشهود المحايدين .



- يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، وإطلاعها على أيّ قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة .
  - يجب على إدارة الخدمات المساندة بالنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، الابتعاد عن أي مواقف أو منطلقات شخصية للفصل في تلك الحالة.
  - يجب على إدارة الخدمات المساندة اتخاذ الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع إطلاعها على مبررات تلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة ، كما يجب توقيع العقوبة المقررة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوت المخالفة.
  - يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة المؤسسة، تقرير بكافة ملاحظات وقرائن ومبررات العقوبة .
  - عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل إدارة الخدمات المساندة أو من تراه إدارة المؤسسة، يتم رفع كافة المستندات ذات العلاقة إلى مدير الخدمات المساندة ، والذي يتأكد بدوره من نزاهة وسلامة نتائج التحقيق، ورفع تقرير بذلك إلى المدير التنفيذي للمؤسسة، مع توصياته بشأن الإجراءات النظامية المناسبة، ويعتبر المدير التنفيذي للمؤسسة صاحب صلاحية القرار النهائي في إصدار العقوبة .
- ٣,٥ الإجراءات النظامية للعقوبات:
- توقيع الغرامات المنصوص عليها في هذا الفصل بناءً على مواد نظام العمل.
  - يجوز لإدارة المؤسسة حسب تقديرها، اتخاذ الإجراءات التأديبية في حال التجاوزات الكبرى:

- توجيه الإنذارات الكتابية .
- توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة .
- الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة .
- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة .
- إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة .
- الإيقاف عن العمل والحرمان من الأجر .
- إنهاء الخدمة حسب مواد النظام .



٦. يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه ، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
٧. يستحق الموظف إنذاراً كتابياً على نوع المخالفة التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، ويمنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظامي التالي :
- ١,٧ لفت النظر الأول: شفهي من قبل مدير الإدارة أو رئيس قسم الموظف المباشر .
- ٢,٧ الإنذار الأول: من قبل إدارة الخدمات المساندة - عند تكرار المخالفة .
- ٣,٧ الإنذار الثاني: من قبل إدارة الخدمات المساندة - عند تكرار المخالفة .
- ٤,٧ إنهاء الخدمة: من قبل صاحب الصلاحية بالمؤسسة
٨. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثون) يوماً .
٩. لا يجوز للمؤسسة أن توقع على الموظف جزاءً غير وارد في هذا النظام، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذا الفصل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (ثلاثين) يوماً .
١٠. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .
١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلًا بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام ، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولأن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
١٢. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الفصل من قبل صاحب الصلاحية بالمؤسسة ومسؤول الخدمات المساندة ، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .
١٣. كف اليد / الإيقاف عن العمل :



- ١،١٣ يكف يد الموظف/يوقف عن العمل لأسباب تخص العمل أو غيره بسبب ارتكابه مخالفات إدارية جسيمه أو إتباعه سلوك سيئ، أو ارتكابه مخالفات مالية يصدر قرار من صاحب الصلاحية بالمؤسسة بإيقافه عن العمل.
- ٢،١٣ تبلغ الجهات الرسمية عن كف اليد وذلك للعاملين تحت برنامج حماية الأجور تفاديا لعواقب ايقاف الرواتب.
- ٣،١٣ يكف يد الموظف عن العمل لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أمنية، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدى الجهات الرسمية .
- ٤،١٣ يجب أن يكون قرار كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة محددة قابلة للتجديد ؛ وفقاً لمقتضيات التحقيق والمصلحة العامة .
- ٥،١٣ عدم التأثير على مجريات التحقيق أو الشهود، يتم إبعاد الموظف عن مجال العمل، إذا ما ظهر ما يدعو إلى الشك في قضيته بالنسبة للقضايا الخاصة بالعمل .
- ٦،١٣ عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى المؤسسة أن تستمر في دفع (٥٠%) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف عن (١٨٠) يوم تقويهي .
- ٧،١٣ في حال زيادة مدة التوقيف عن (١٨٠) يوم لا تلزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، وإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدله كافية وجب على المؤسسة أن ترد للموظف ما حسم من أجره طوال الفترة الماضية .
- ٨،١٣ لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة (خمسة) أيام ، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولأن تُقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر (خمسة) أياماً في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على (خمسة) أياماً في الشهر.
- ٩،١٣ لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته .
- ١٠،١٣ لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.
- ١١،١٣ يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمزايا العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين.



- ١٢,١٣ لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد/الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.
- ١٣,١٣ لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المحتسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث أنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.
- ١٤,١٣ يجب أن تقرر إدارة المؤسسة، مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حال .
- ١٥,١٣ يعامل الموظف الغير سعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ويمنع من السفر لخارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد .
١٤. القضايا الخاصة بالمؤسسة :

١,١٤ عند ظهور اختلاسات مالية يجوز للمؤسسة تحويل القضية على الأجهزة الرسمية للبت في الواقعة، ما لم يتم حل الخلاف داخل المؤسسة وإقفال القضية بمنح الموظف الفرصة بالاعتراف بما قام بفعله وتسوية المبالغ، وإلا تحال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف .

٢,١٤ يتولى التحقيق كلا من إدارة المؤسسة و الخدمات المساندة و أعضاء يحددون من قبل مجلس الأمناء، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم بارتكاب المخالفة أيا كان نوعها والموقوف علي ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الخدمات المساندة .

٣,١٤ يجوز للموظف التظلم من قرار كف اليد / الإيقاف عن العمل الصادر بحقه، بالطرق والإجراءات النظامية المقررة، سواء كان التظلم إدارياً تختص المؤسسة بنظره؛ والبت فيه وفقاً للإجراءات المقررة بلوائحها أو كان التظلم نظامياً أو مكتب العمل .

#### ١٥. الحكم والإدانة في قضية:

٥١,١ في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك. أما بالنسبة لغير السعوديين إذا صدر الحكم بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.

٢,١٥ القضايا التي يبت فيها من الجهات القضائية والتي تقضي بإدانة الموظف على قضية جنائية أو سلوكية والتي يصدر حكم فيها من قبل القضاء بالسجن لمدة تزيد عن (سنة)، يحق للمؤسسة إنهاء خدماته بسبب ملابسات القضية.



٣,١٥ في حال اتهام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية وأتخذ ضده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكفوف اليد إليه أو إلى الشخص الموكل من قبله، وفي حال تعذر ذلك يتم اختيار شخص مناسب للقيام بذلك من قبل الخدمات المساندة حسب الأنظمة المعمول بها في مكتب العمل .

١٦. إلغاء قرار كف اليد:

٦١,١ إذا بُرئ الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل، فيتم إلغاء قرار كف اليد بقرار مماثل، أما إذا عوقب بالفصل فتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل. ٢,١٦ يصرف للموظف المكفوف اليد أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل .

٣,١٦ عند عودة الموظف إلى المؤسسة بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمنية ؛ ولدية خطاب رسمي، يفيد نصياً و خطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمنية خلال فترة محددة ؛ وقد أخلاً طرفه، طالبين إعادة الموظف للعمل، لذا يعاد للعمل، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاها في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب .

٤,١٦ إذا صدر قرار بالتنازل أو براءة الموظف من القضايا الخاصة المتهم بها، يجوز للمؤسسة إعادة الموظف بعد التأكد من أنه لم يسجن للأسباب أخلاقية أو سلوكية أو إجرامية.





## المادة السادسة والتسعين: الإجراءات:

### ١. إجراءات إنهاء العلاقة التعاقدية :

الجهة	الإجراء
المدير المباشر	١. إبلاغ الخدمات المساندة لتوجيه لفت نظر للموظف .
مدير الخدمات المساندة	١. التحقيق في الوقائع . ٢. التأكد من المستندات المقدمة إذا تكرر الغياب من الموظف . ٣. يتم الاستفسار عن المستندات من الجهات مصدرة المستند رسمياً . ٤. توجيه لفت النظر كتابتاً موضحاً فيه المخالفة وتسلسل الإنذار . ٥. توجيه الإنذارات كتابتاً موضحاً فيه المخالفة وتسلسل الإنذار . ٦. إعداد قرار إنهاء الخدمات للحالات الموضحة بالنظام .
المدير التنفيذي للمؤسسة	١. التحقيق في الوقائع . ٢. إصدار قرارات قانونية عن الوقائع التي تم التحقيق فيها بالتشاور مع مدير الخدمات المساندة .

### ٢. إجراءات كف اليد / الإيقاف عن العمل :

الجهة	الإجراء
أخصائي الخدمات المساندة	١. قضايا خاصة بالمؤسسة : - إذا تم ارتكاب الموظف مخالفة في إدارته عليه تبليغ الجهات الرسمية بالمؤسسة مباشرةً من إدارة المؤسسة، و الخدمات المساندة ، ويفضل لعدم إضاعة الوقت في كتابة تقرير الاكتفاء بالتبليغ بخطاب يدين الموظف بالوقائع التي أقرها . - لا بد من التحفظ على المستندات والوثائق والوقائع التي تدين الموظف لكتابة التقرير وإرفاقها فيها، والاحتفاظ بنسخة منه . ٢. قضايا خاصة بالموظف : - إذا تم إيقاف الموظف لدي السلطات التنفيذية الرسمية، أو تواجده بالمؤسسة لاصطحاب الموظف بسبب قضية، عليه إبلاغ كل من إدارة المؤسسة الخدمات المساندة بجميع الملابس والحال عند وقوعها . - تكليف مندوب من المؤسسة بالتنسيق مع إدارة السجن أو الإدارات التنفيذية الأخرى الصادر منها أمر التوقيف للتأكد من صحة سجن الموظف وطلب إشعار رسمي عن أسباب وتاريخ سجنه.



<p>١. قرار كف اليد:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يتم إعداد قرار كف اليد لتوقيعه من إدارة المؤسسة .</li><li>- يتم متابعة قضية الموظف لدى السلطات التنفيذية والقضائية إلى حين الحصول على ما يصدر بحق الموظف .</li></ul> <p>٢. تجميد عقد العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تبلغ المالية بالمؤسسة لعمل شيكات أنصاف الرواتب الخاصة بالموظف وتسليمها إياه أو تسليمها لوكيله الشرعي بالنسبة للقضايا الخاصة بالمؤسسة .</li><li>- تتم معالجة وضع الموظف في الفترة التي أوقف فيها فيما يخص بأنصاف الرواتب التي حسمت منه خلال فترة كف اليد وذلك بناء على القواعد والأحكام النظامية .</li></ul> <p>٣. إلغاء قرار كف اليد:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يعاد الموظف للعمل بموجب خطاب من الجهات الرسمية يتضمن براءته من القضية المنسوبة إليه .</li><li>- يوجه الخطاب إلى الخدمات المساندة للإتياع الإجراءات النظامية .</li></ul> <p>٤. إدانة الموظف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تتم متابعة غير السعوديين بتسليم مخالصة مكافئة الخدمة وشهادة الخدمة ومبالغ الحقوق إلى الجهات التنفيذية بهدف ترحيله من البلاد وأخذ شهادة المغادرة من الجهات الرسمية للحصول على تأشيرة عمل مقابلة .</li></ul> <p>١. تدرس القضية وتتخذ ما يلزم بشأنها وفقا للأحكام النظامية والشرعية.</p>	إدارة المؤسسة
---	---------------



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب .			
٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب .			
٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام .	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب .			
٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة .	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .			
٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة .	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .			

## ٢. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل.	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إغانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

### المادة الثامنة والتسعين: سلوكيات عامة :

١. تحرص المؤسسة على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل .
٢. تقوم المؤسسة من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي ؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للعملاء، والتي يتعين على جميع موظفي المؤسسة التقيد التام بتطبيقها .
٣. يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم مخالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة المؤسسة .
٤. يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة المؤسسة .
٥. يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة المؤسسة بالأمر الحساسة التي تمس سمعة المؤسسة ومكانتها.



### المادة التاسعة والتسعين: الأمانة وسرية المعلومات :

١. تتوقع المؤسسة من موظفيها توكي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم .
٢. يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة المؤسسة .
٣. يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال المؤسسة، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالمؤسسة خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل .
٤. يجب توكي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجين والداخليين بالمؤسسة، وكذا المحامين المعيّنين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها .

### المادة المائة: المكاسب الشخصية :

١. يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة المؤسسة .
٢. يتعين على الموظفين الإدلاء فورا بأي معلومات عن السرقات، أو حالات التزوير، أو الاحتيال التي تنشأ، أو تقع أمام أعينهم أثناء العمل، إلى المدير التنفيذي للمؤسسة .
٣. لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، أو الأشياء القيمة، أو التبرعات السخية من أي عميل أو شريك، أو مورد، أو أي جهة تتعامل معها المؤسسة، سواء كان لمصلحتهم الشخصية، أو لمصلحة عائلاتهم .
٤. لا يجوز لأي موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات المؤسسة، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية لذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من العملاء أو الوكلاء أو الموردين كممثل للمؤسسة .